



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

REGULAMIN KONKURSU

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

Oś Priorytetowa 10 *Regionalny Rynek pracy*

Działanie 10.7

Aktywne i zdrowe starzenie się

Konkurs zamknięty nr RPWM.10.07.00-IZ.00-28-004/17

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| I INFORMACJE OGÓLNE | 5 |
| 1.1 Wykaz skrótów | 5 |
| 1.2 Podstawy prawne i dokumenty programowe konkursu | 6 |
| II PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE | 11 |
| 2.1 Główne założenia konkursu oraz cel regulaminu konkursu | 11 |
| 2.2 Instytucja Organizująca Konkurs | 12 |
| 2.3 Kwota przeznaczona na Konkurs | 12 |
| 2.4 PODZIAŁ ALOKACJI ORAZ WSKAŹNIKA LICZBY WYKONANYCH BADAŃ W PROJEKCIE | 13 |
| 2.5 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie | 13 |
| 2.6 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących konkursu | 14 |
| III ZASADY KONKURSU | 16 |
| 3.1 Przedmiot konkursu | 16 |
| 3.1.1 Monitoring i ewaluacja działań realizujących Program Polityki Zdrowotnej wykonywanych w ramach projektu | 17 |
| 3.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie | 18 |
| 3.3 Grupa docelowa konkursu | 19 |
| 3.3.1 Obowiązki wnioskodawcy związane z wyborem grupy docelowej | 20 |
| 3.4 Zasady horyzontalne | 20 |
| 3.4.1 ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KOBIEC I MĘŻCZYZN | 20 |
| 3.4.2 ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, W TYM DOSTĘPNOŚCI PROJEKTU DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI | 22 |
| 3.4.3 ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU | 24 |
| 3.5 Limity i ograniczenia wynikające ze szczegółowego opisu osi priorytetowej | 26 |
| 3.5.1 Zakładka 4.8 w systemie LSI MAKŚ2 | 28 |
| 3.6 Warunki udzielania wsparcia | 29 |
| 3.7 wskaźniki dotyczące założeń projektu | 29 |



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



| | |
|--|-----------|
| 3.7.1 Wskaźniki produktu oraz rezultatu | 30 |
| 3.7.2 Wskaźniki horyzontalne | 34 |
| 3.7.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu | 37 |
| IV ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU..... | 37 |
| 4.1 Szczegółowy budżet projektu | 37 |
| 4.2 Koszty bezpośrednie | 39 |
| 4.2.1 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA PROJEKTU | 39 |
| 4.3 Koszty pośrednie..... | 42 |
| 4.4 Wkład własny..... | 43 |
| 4.5 Podatek od towarów i usług (VAT) | 44 |
| 4.6 Cross-Financing..... | 45 |
| 4.7 Środki trwałe..... | 45 |
| 4.8 Pomoc publiczna/de minimis..... | 46 |
| 4.9 Partnerstwo | 47 |
| 4.10 Mechanizm racjonalnych usprawnień | 51 |
| 4.11 UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTU | 54 |
| V ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE | 55 |
| 5.1 Dokumenty niezbędne do prawidłowego użytkowania Systemu LSI MAKS2 oraz właściwego wypełnienia wniosku o dofinansowanie | 55 |
| 5.2 Wymagania sprzętowe do Systemu LSI MAKS2..... | 55 |
| 5.3 Etapy składania wniosku o dofinansowanie z wykorzystaniem Systemu LSI MAKS2 | 56 |
| VI PROCES WYBORU PROJEKTÓW..... | 59 |
| 6.1 Forma i etapy konkursu | 59 |
| 6.2 Weryfikacja wymogów formalnych | 60 |
| 6.3 Ocena formalna wniosku | 61 |
| 6.4 Ocena merytoryczna..... | 62 |
| 6.4.1 Negocjacje..... | 63 |
| 6.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu | 65 |



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



| | |
|--|----|
| 6.5.1 ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU I SPOSÓB PODANIA WYNIKÓW KONKURSU | 65 |
| VII ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY | 67 |
| 7.1 Protest | 67 |
| 7.6 Skarga do sądu administracyjnego | 70 |
| 7.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego..... | 71 |
| VIII UMOWA O DOFINANSOWANIE | 71 |
| 8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu | 71 |
| 8.2 Załączniki do umowy..... | 72 |
| 8.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy | 77 |
| IX ZAŁĄCZNIKI..... | 80 |

I INFORMACJE OGÓLNE

1.1 WYKAZ SKRÓTÓW

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

EFSI- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

GUS- Główny Urząd Statystyczny

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs (Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej)

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

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

KS – Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia działający na podstawie decyzji Nr 19 Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 9 lipca 2015 r. w sprawie powołania podkomitetu ds. zdrowia na lata 2014-2020.

LSI MAKS2 – Lokalny System Informatyczny MAKS2

MZ- Ministerstwo Zdrowia

NFZ- Narodowy Fundusz Zdrowia

PI – Priorytet Inwestycyjny

POZ- Podstawowa Opieka Zdrowotna

PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

ROPS – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

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

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej

UE- Unia Europejska

WCAG 2.0 - Standard dostępności zasobów cyfrowych

UP- Umowa Partnerstwa

1.2 PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU

Konkurs organizowany jest w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty programowe:

Rozporządzenia UE:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.)
- 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. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.), tzw. ustawa wdrożeniowa.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. 2016, poz. 383 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. 2016, poz. 486 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2164 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2016. poz. 1817 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1793 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2009 r., nr 52, poz. 417, z późn. zm.).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011 r., nr 112, poz. 654, z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. poz. 1916, z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (DZ. U. z 2016 r., poz. 1638, z późn. zm.).

Rozporządzenia krajowe:

- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2009 r. w sprawie priorytetów zdrowotnych (Dz.U. z 2009 r., nr 137, poz. 1126).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych (Dz. U. z 2016 poz. 1743 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 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1161).
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2016 r., poz. 657 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. 2016 r., poz. 200).



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wykaz wytycznych horyzontalnych:

- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 – z dnia 08.12.2016 r.
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 – z dnia 30.01.2015 r.
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 – z dnia 06.03.2017 r.
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – z dnia 19.09.2016 r.
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 – z dnia 03.03.2015 r.
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 – z dnia 18.05.2017 r.
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 – z dnia 31.03.2015 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 – z dnia 30.12.2016 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 – z dnia 02.11.2016 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 – z dnia 08.05.2015 r.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 – z dnia 03.11.2016 r.
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 – z dnia 28.05.2015 r.
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 – z dnia 20.07.2015 r.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014–2020 – z dnia 08.05.2015 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014–2020 – z dnia 28.10.2015 r.

Dokumenty programowe:

- Programowanie perspektywy finansowej 2014–2020 – Umowa Partnerstwa – z dnia 23.05.2014 r.
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 – z dnia 24.03.2015 r.
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 – z dnia 18.07.2017 r.

Wykaz dokumentów związanych z przedmiotem konkursu:

- Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025.
- Krajowe ramy strategiczne Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020, Warszawa lipiec 2015

II PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

2.1 GŁÓWNE ZAŁOŻENIA KONKURSU ORAZ CEL REGULAMINU KONKURSU

1. Regulamin niniejszego konkursu, zwany dalej *Regulaminem* zawiera niezbędne informacje kierowane do 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: 10 *Regionalny rynek pracy*

Działania: 10.7 Aktywne i zdrowe starzenie się

2. Regulamin napisany został na podstawie dokumentów programowych, rozporządzeń UE oraz krajowych ustaw, rozporządzeń i wytycznych horyzontalnych.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
 - RPO WiM 2014-2020;
 - SzOOP;
 - Wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
4. W ramach konkursu **nie przewiduje się preferencji** dla projektów objętych Lokalnymi Programami Rewitalizacji.
5. **W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć nie więcej niż 1 wniosek o dofinansowanie na dany subregion. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku o dofinansowanie oceniany będzie wyłącznie pierwszy zarejestrowany wniosek.**
6. W przypadku sprzeczności zapisów Regulaminu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Dokumenty w wersji elektronicznej dostępne są na wskazanych poniżej stronach internetowych:
 - <http://rpo.warmia.mazury.pl/artukul/24/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami>
 - <https://www.mr.gov.pl/strony/zadania/fundusze-europejskie/wytyczne/wytyczne-na-lata-2014-2020/#>
 - <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/>.
8. 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 ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



9. IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie do czasu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z art. 41 ust. 3, 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
10. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować ogłoszony przez siebie konkurs np. w związku z:

- awarią LSI MAKŚ2;
- 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 przekazu 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 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

1 171 749,15 zł (alokacja)

Informacje dotyczące kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie:

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.
2. W ramach konkursu nie określono minimalnej oraz maksymalnej kwoty dofinansowania projektu.
3. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **95%**.
4. 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

subregionowi
olsztyńskiemu
przydzielono:

- na działania edukacyjne: 54 017, 64 zł
- na badania diagnostyczne: 376 248, 65 zł
- wskaźnik liczby wykonanych badań: 1007

subregionowi
elbląskiemu
przydzielono:

- na działania edukacyjne: 50 619,57 zł
- na badania diagnostyczne: 294 226, 21 zł
- wskaźnik liczby wykonanych badań: 652

subregionowi ełckiemu
przydzielono:

- na działania edukacyjne: 28 121, 98 zł
- na badania diagnostyczne: 419 134, 67 zł
- wskaźnik liczby wykonanych badań: 1122

2.5 TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wymagane formy złożenia wniosku

forma elektroniczna

- od godziny 0:00 pierwszego dnia naboru do godziny 15:00 ostatniego dnia naboru
- za pośrednictwem LSI MAKŚ2

forma papierowa

- w godzinach od 8:00 do 15:00
- Punkt przyjmowania wniosków:
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),

Termin składania
wniosków o
dofinansowanie

- 22.09.2017 r. - 16.10.2017 r.

Planowany termin
rozstrzygnięcia
konkursu

- marzec 2018 r.
- IOK rekomenduje, aby datę rozpoczęcia projektu zaplanować na termin zbliżony do miesiąca, w którym zaplanowano rozstrzygnięcie konkursu (np. maj 2018r.)



Dotrzymanie terminu złożenia wniosku

- O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem LSI MAKS2.

Suma kontrolna

- Papierowa i elektroniczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu musi być tożsama tj. posiadać jednobrzmiącą sumę kontrolną.

Wersja papierowa wniosku

- Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej wniosku we wskazanym terminie naboru wniosków.

Możliwość wypełniania wniosku przed rozpoczęciem naboru

- Od dnia ogłoszenia, przedmiotowy konkurs jest aktywny w systemie LSI MAKS2. Oznacza to, iż Wnioskodawca ma możliwość wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu przed rozpoczęciem naboru. Należy jednak pamiętać, że wypełniony wniosek można przestać najwcześniej 22 .09.2017 r. , tj. pierwszego dnia naboru wniosków. Numer naboru jest tożsamy z numerem konkursu Dostosować datę.

Po rozstrzygnięciu konkursu, informacja o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania, zostanie umieszczona na stronie internetowej:
<https://rpo.warmia.mazury.pl/artyku/12/zobacz-ogloszenia-i-wyniki-naborow-wnioskow>

2.6 FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA INFORMACJI W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU

Szczegółowe informacje na temat zasad stosowanych podczas procesu wyboru projektów, wyjaśnień w kwestii konkursu, interpretacji postanowień Regulaminu, a także udzielania konsultacji Wnioskodawcom, można uzyskać telefonicznie, mailowo lub osobiście, w siedzibie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Olsztynie oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Elblągu i Ełku, zgodnie z danymi teleadresowymi zamieszczonymi poniżej w tabeli:

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

Zapytania należy kierować na powyżej wskazane adresy e-mail z wykorzystaniem formularza uwag dostępnego w zakładce dotyczącej przedmiotowego konkursu na stronie www.rpo.warmia.mazury.pl.

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać także od pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pod numerem 89 52-19-549, poprzez e-mail: naboryrops@warmia.mazury.pl lub za pośrednictwem fax: 895219509;

III ZASADY KONKURSU

3.1 PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu są projekty realizowane w ramach Osi priorytetowej 10 Regionalny rynek pracy, Działania 10.7 Aktywne i zdrowe starzenie się RPO WiM 2014-2020, dotyczące przedłużenia wieku aktywności zawodowej.

Celem interwencji jest poprawa stanu zdrowia pracowników, co oznacza zwiększenie aktywności zawodowej mieszkańców regionu poprzez wdrożenie profilaktycznego Programu Polityki Zdrowotnej.

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

Program Polityki Zdrowotnej dla mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego w wieku aktywności zawodowej na lata 2017–2019 w zakresie profilaktyki i wczesnego wykrywania zakaźnych chorób odkleszczowych (stanowiący Załącznik nr do Regulaminu konkursu)

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

Realizacja programów zdrowotnych dotyczących chorób będących istotnym problemem zdrowotnym regionu w zakresie zakaźnych chorób odkleszczowych (borelioza i kleszczowe zapalenie mózgu), w tym działania zwiększające zgłaszalność na badania profilaktyczne.

Zgodnie z kryterium merytorycznym specyficznym obligatoryjnym nr 2 działania realizowane w projekcie muszą być zgodne z założeniami programu zdrowotnego, stanowiącego załącznik do Regulaminu konkursu.

W ramach konkursu dofinansowanie otrzymają 3 projekty obejmujące swym zasięgiem po jednym z trzech subregionów, które są zgodne założeniami PPZ dotyczącymi:

- Opis problemu zdrowotnego;
- Celu programu;
- Adresatów programu;
- Organizacji programu;
- Kosztów;
- Monitoringu i ewaluacji;
- Okresu realizacji.

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

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

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;
- 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 8 do Umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 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 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 Instytucję Zarządzającą 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

1. 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,

➤ pracodawcy.

2. 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 2013 r., poz. 885, 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 2015 r. poz.1212 z późn .zm.),

Powyższe wykluczenie dotyczy zarówno wnioskodawcy jak i partnera/ów.

3.3 GRUPA DOCELOWA KONKURSU

Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach przedmiotowego konkursu zgodnie z *Programem Polityki Zdrowotnej dla mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego w wieku aktywności zawodowej na lata 2017–2019 w zakresie profilaktyki i wczesnego wykrywania zakaźnych chorób odkleszczowych*, stanowią osoby z terenu woj. warmińsko - mazurskiego w wieku aktywności zawodowej kwalifikujące się do programów zdrowotnych.

Grupa
docelowa
w
projekcie

- w zakresie edukacji prozdrowotnej osoby w wieku aktywności zawodowej, tj. kobiety w wieku 18-59 lat oraz mężczyźni w wieku 18-64 lat,
- w zakresie badań diagnostycznych kobiety w wieku 50-59 lat oraz mężczyźni w wieku 50-64 lat.

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 uwzględnieniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasady 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 OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY ZWIĄZANE Z WYBOREM GRUPY DOCELOWEJ

1. Wnioskodawca umożliwia osobom ze społeczności romskiej korzystanie ze wsparcia (wsparcie nie może mieć charakteru wsparcia dedykowanego wyłącznie społeczności romskiej).
2. Wnioskodawca w ramach projektu nie może objąć wsparciem osób odbywających karę pozbawienia wolności.

3.4 ZASADY HORYZONTALNE

3.4.1 ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYZN

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

Realizacja tej zasady polega na planowaniu działań wyrównujących szanse tej płci, która jest w gorszym położeniu, ma ograniczony dostęp do dóbr, usług, informacji, edukacji, rynku pracy, stanowisk decyzyjnych i innych, czy też doświadcza przemocy i wszelkich jej

konsekwencji. Prowadzone wówczas działania zorientowane są w większym stopniu na tę właśnie płęć.

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

- 1. Bariery równościowe** - We wniosku o dofinansowanie projektu należy podać informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu. Warto pamiętać, aby wskazane we wniosku bariery były poparte danymi jakościowymi i/lub ilościowymi w podziale na płęć potwierdzającymi występowanie (lub nie) ww. barier w kontekście określonej grupy docelowej planowanej do objęcia wsparciem w projekcie oraz w odniesieniu do konkretnego obszaru realizacji projektu (np. konkretnej gminy, gdzie będzie realizowany projekt).
- 2. Konkretnie działania wskazane w projekcie** – We wniosku o dofinansowanie projektu należy podać działania, odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
- 3. Zasada zachowania równości w projekcie w przypadku braku występowania barier równościowych** - W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.
- 4. Wskaźniki i rezultaty projektu** - Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płęć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.
- 5. Równościowe zarządzanie projektem** – Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem (np. organizacja pracy pozwalająca na łączenie życia prywatnego i zawodowego personelu, przeszkolenie personelu gwarantujące umiejętność stosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w projekcie).

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

- w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020;
- w załączniku nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 2014–2020 „Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach RPO WiM 2014–2020”;
- w Poradniku dotyczącym zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014–2020, stanowiącym zał. 18 do Regulaminu.

3.4.2 ZASADA RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRIMINACJI, 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. Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji będzie oceniana na etapie oceny merytorycznej.
4. Punktem wyjścia w planowaniu działań jest **diagnoza i analiza potrzeb danej grupy osób z niepełnosprawnościami** oraz zaplanowanie działań i wskaźników adekwatnych do środków przeznaczonych na wsparcie bezpośrednio osoby/uczestnika, prowadzące do nabycia korzyści.
5. Kluczową kwestią jest **opis barier** danej grupy osób z niepełnosprawnością, na które trzeba znaleźć rozwiązania w formie działań i wskaźników.
6. Następnym, ważnym elementem wynikającym z diagnozy i analizy potrzeb jest **proces rekrutacji**, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu.
7. Na etapie tworzenia założeń projektu, **zaplanowanie działań** zapewniających dostępność projektu dla osób z niepełnosprawnościami, nie może mieć jedynie charakteru deklaratorywnego i musi znajdować odzwierciedlenie podczas realizacji działań projektowych.
8. W projektach, w których miejsce mają udział osoby z niepełnosprawnościami **budżet** powinien odzwierciedlać i być spójny z założeniami co do grupy docelowej, formami wsparcia oraz z opisanym potencjałem i zasobami. Zaplanowane wydatki w projekcie związane z uczestnictwem osób z niepełnosprawnościami przewidziane na etapie sporządzania wniosku, nie stanowią mechanizmu racjonalnych usprawnień (patrz rozdział 4.10 Regulaminu). Jest to wsparcie oparte na zasadzie uniwersalnego projektowania.
9. Należy zwrócić uwagę, żeby nie utożsamiać: zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, 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**.
10. Więcej informacji znajduje się w *Poradniku dotyczącym realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w funduszach*



unijnych na lata 2014-2020, stanowiącym zał.18 do Regulaminu. Poradnik zawiera m.in. **listę sprawdzającą – dostępność i otwartość projektu dla osób z niepełnosprawnościami**, która zawiera pytania pozwalające zweryfikować czy projekt zawiera zapisy pod kątem dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami.

11. Poniżej przedstawiamy **przykładowe działania dostępne dla osób z niepełnosprawnościami** w podziale na poszczególne elementy wniosku o dofinansowanie:

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 internetowej 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.**

3.4.3 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 nr 1- kontekst materiałów szkoleniowych, biurowych oraz promocyjnych,

Aspekt nr 2 – kontekst szkoleń i innych spotkań,

Aspekt nr 3 – transport,

Aspekt nr 4 - kontekst „zielonego biurka”,

Aspekt nr 5 – kontekst energii elektrycznej i wody.

1. W kontekście **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- np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej, a nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony, 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, a bawełna, z której wyprodukowano torby pochodzi z ekologicznych upraw bawełny, zgodnych z zasadą fair trade (inaczej zasada sprawiedliwego handlu),
 - d) ograniczenie liczby zamawianych gadżetów – unikanie produkowania ww. materiałów „na siłę”; promować Unię Europejską czy programy operacyjne można zamienić na inne sposoby nieprodukujące odpadów,
 - e) minimalizowanie drukowania ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały informacyjno-promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone,
 - f) drukowanie odpowiednio policzonej ilości materiałów, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
 - g) drukowanie dwustronne materiałów szkoleniowych, w miarę możliwości rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronach internetowych wnioskodawcy lub na pendrivach (eliminujemy wtedy również płyty CD).
2. W kontekście **szkoleń i innych spotkań** należy mieć świadomość, iż mamy możliwość wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłową prowadzoną logistykę, co oznacza , m.in.:
 - a) właściwą lokalizację szkolenia, spotkania – wybór miejsca powinien być przemyślany, należy unikać wskazania miejsca realizacji ogólnie określonego lub też znacznie oddalonego od miejsca zamieszkania osób objętych wsparciem w ramach projektu, np. organizacja szkolenia w Warszawie w sytuacji, gdy projekt obejmuje wsparciem osoby z województwa warmińsko- mazurskiego,
 - 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, przygotowany w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, w miarę możliwości z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych,
 - d) zobligowanie prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.)- zalecenia dla prowadzącego oraz administratora sali można spisać i wręczyć przed szkoleniem z prośbą o zapoznanie się i stosowanie się do wytycznych,
 - e) w miarę możliwości wykorzystanie sal zaprojektowanych w systemie energooszczędnym, stosując ankiety oceniające po szkoleniach lub badające potrzeby szkoleniowe warto stosować jeśli tylko to możliwe, ankiety elektroniczne, np. przez stronę internetową.
3. W kontekście **transportu** zalecane jest promowanie transportu publicznego i /lub dojazdów rowerem zarówno dla uczestników projektu, jak i pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów.
4. W kontekście „**zielonego biura**”:
- a) obustronne drukowanie i kopiowanie dokumentów,
 - b) drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne, w tym drukowanie prezentacji PowerPoint w opcji 4 lub 6 slajdów na stronę,
 - c) drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach (zmniejszenie jakości wydruku- ustawienie jest ustawienie opcji oszczędności tonera),
 - d) wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę,
 - e) w przypadku, gdy świadomość w zakresie oszczędzania zasobów jest niewielka, wskazane jest przygotowanie i rozmieszczanie w kluczowych miejscach, tj. miejsce realizacji szkoleń, czy też biuro projektów piktogramów oraz informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko.
5. W kontekście **energii elektrycznej i wody**:
- a) wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
 - b) świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
 - c) wyłączanie światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
 - d) dbałość o sprzęt,
 - e) wyłączanie urządzeń z trybu stand-by, który zużywa zbędnie energię przy wychodzeniu z biura,
 - f) korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba- nie trzeba używać wszystkich żarówek,
 - g) nie zasłanianie grzejników np. meblami, biurkami, zasłonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością.
 - h) używanie schodów zamiast windy.

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 horyzontalnych,
- 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.

Limity i ograniczenia dla Działania 10.7 w zakresie następującego typu projektu:
Realizacja programów zdrowotnych dotyczących chorób będących istotnym problemem zdrowotnym regionu w zakresie zakaźnych chorób odkleszczowych (borelioza i kleszczowe zapalenie mózgu), w tym działania zwiększające zgłaszalność na badania profilaktyczne.

Zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Realizacja wsparcia zgodnie z zapisami RPO WiM 2014-2020 z uwzględnieniem zasad określonych w wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (spis wytycznych znajduje się w części 5 pkt. 2 SzOOP)

Podejmowane działania 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

Wsparcie jest realizowane w miejscu zamieszkania uczestnika projektu. W przypadku konieczności świadczenia usług opieki zdrowotnej w innym miejscu, Beneficjent zapewnia zwrot kosztów dojazdu (z miejsca zamieszkania i z powrotem) lub zapewnia zorganizowany dojazd do miejsca wykonywania badania

Wnioskodawca zapewni, iż świadczenia opieki zdrowotnej będą realizowane zgodnie z wymogami prawnymi, w szczególności w kontekście praw pacjenta

Koszty zapewnienia opieki nad osobą niesamodzielną, którą opiekuje się osoba objęta wsparciem w ramach projektu, w czasie korzystania ze wsparcia są kosztami kwalifikowalnymi

Działania edukacyjne w ramach projektu skierowane są do osób w wieku aktywności zawodowej, tj. kobiet w wieku 18-59 lat oraz mężczyzn w wieku 18-64

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 określonych w RPZ

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 chorób odkleszczowych, 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)

Realizator projektu, zgodnie z założeniami RPZ będzie prowadził ewaluację i monitoring projektu w zakresie realizacji RPZ, w tym złoży sprawozdanie roczne (odpowiadające pełnemu cyklowi udzielonych interwencji) oraz sprawozdanie końcowe do Departamentu Zdrowia Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego

3.5.1 ZAKŁADKA 4.8 W SYSTEMIE LSI MAKS2

W systemie LSI MAKS2, znajduje się **zakładka 4.8 Kryteria wyboru projektów (...)**, która powoduje automatyczne „wpisanie” wskazanych limitów i kryteriów wyboru projektu do wniosku o dofinansowanie.

Konieczne jest jedynie uzupełnienie uzasadnień do wskazanych limitów i kryteriów, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 2014–2020.

We wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego (wersja 5.0), w punkcie 4.8 Kryteria wyboru projektów (...), Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić podpunkty:

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

W powyższych podpunktach należy wykazać spełnienie kryteriów wyboru projektów oraz limitów i ograniczeń (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy).

Katalog kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowi załącznik nr do Regulaminu.

Katalog limitów i ograniczeń dla Działania 10.7 wskazano w tabeli zamieszczonej w Rozdziale 3.5 Regulaminu.

W polu „Uzasadnienie” (jeśli dotyczy) należy opisać w jaki sposób projekt spełnia dane kryterium lub limit i ograniczenie – nie należy powielać zapisów definicji, które zostały określone przez IOK dla poszczególnych kryteriów. Uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów może dotyczyć tylko niektórych kryteriów wyboru projektów, limitów i ograniczeń.

W przypadku, gdy dane kryterium lub limit i ograniczenie nie dotyczy projektu należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”

3.6 WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA

Aby otrzymać dofinansowanie Wnioskodawca musi spełnić warunki zawarte w poniższych kryteriach merytorycznych:

- Projektodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu obejmujący jeden z 3 wymienionych poniżej subregionów województwa warmińsko-mazurskiego, tj. subregion olsztyński, lub subregion elbląski, lub subregion ełcki.
- Wnioskodawca zapewnia, iż działania realizowane w projekcie są zgodne z *Programem Polityki Zdrowotnej dla mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego w wieku aktywności zawodowej na lata 2017–2019 w zakresie profilaktyki i wczesnego wykrywania zakaźnych chorób odkleszczowych*.
- Grupę docelową w projekcie stanowią: w zakresie edukacji prozdrowotnej osoby w wieku aktywności zawodowej, tj. kobiety w wieku 18-59 lat oraz mężczyźni w wieku 18-64 lat, w zakresie badań diagnostycznych kobiety w wieku 50-59 lat oraz mężczyźni w wieku 50-64 lat.
- Realizacja projektu odbywa się na poziomie podstawowej opieki zdrowotnej lub w partnerstwie, z co najmniej jedną placówką POZ.
- Wnioskodawca lub co najmniej jeden z partnerów w projekcie posiada minimum 36 miesięczne doświadczenie w zakresie realizacji działań wskazanych w *Programie Polityki Zdrowotnej dla mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego w wieku aktywności zawodowej na lata 2017–2019 w zakresie profilaktyki i wczesnego wykrywania zakaźnych chorób odkleszczowych* na obszarze województwa warmińsko – mazurskiego.
- Analiza laboratoryjna materiałów biologicznych pobranych od uczestników projektu zostanie przeprowadzona przez laboratorium/ laboratoria posiadające uprawnienia w zakresie wykonywania testów zgodnych z *Programem Polityki Zdrowotnej dla mieszkańców województwa warmińsko-mazurskiego w wieku aktywności zawodowej na lata 2017–2019 w zakresie profilaktyki i wczesnego wykrywania zakaźnych chorób odkleszczowych* na obszarze województwa warmińsko – mazurskiego.
- Maksymalny okres realizacji projektu wynosi 36 miesięcy.

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. Opisuując 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 typów wsparcia.

Wskaźniki te znajdują się w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2014-2020. Wskaźniki 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 wsparcia¹

| Wskaźniki rezultatu bezpośredniego | | | |
|---|---|-----------------|--------------------------|
| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
| 1. | Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie. | osoby | n/d |
| Wskaźnik mierzy liczbę osób w wieku aktywności zawodowej (ustalanej indywidualnie dla każdego uczestnika, w oparciu o przesłankę, czy może on podjąć pracę), które dzięki wsparciu Europejskiego Funduszu Społecznego podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie w dotychczasowym lub w nowym miejscu pracy. | | | |
| We wskaźniku należy uwzględnić te rodzaje działań prozatrudnieniowych, w przypadku których | | | |

¹ Zgodnie z załącznikiem nr 2 do SZOOP RPO WiM 2014-2020 - Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla osi priorytetowej Regionalny rynek pracy.

możliwa jest weryfikacja, że udział w nich przyczynił się do podjęcia/kontynuacji zatrudnienia (np. wsparcie rehabilitacyjne, kursy przekwalifikowujące).

Osoby, które podjęły pracę - liczone są w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku osób kontynuujących zatrudnienie - w odniesieniu do pracujących zagrożonych utratą pracy z przyczyn dotyczących stanu zdrowia.

Definicja osób pracujących jak we wskaźniku: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie.

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

Przedmiotowy wskaźnik nie jest realizowany w ramach typu projektu „Realizacja programów zdrowotnych dotyczących chorób będących istotnym problemem zdrowotnym regionu w zakresie zakaźnych chorób odkleszczowych (borelioza i kleszczowe zapalenie mózgu), w tym działania zwiększające zgłaszalność na badania profilaktyczne”.

Jednakże Wnioskodawca jest zobligowany do wybrania wskaźnika z listy rozwijalnej ponieważ jest on określony w RPO WiM 2014-2020.

Wartość docelowa wskaźnika powinna zostać określona na poziomie „0”.

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|-----|---|-----------------|--|
| 2. | Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne. | osoby | Zgłoszenie się na badanie profilaktyczne |

Wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki działaniom finansowanym z EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne (dot. wszystkich badań profilaktycznych, nie tylko finansowanych z EFS).

Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. W przypadku wsparcia polegającego na działaniach informacyjno-edukacyjnych wskaźnik mierzony w okresie realizacji projektu.

Wskaźnik mierzony przez beneficjenta na podstawie informacji od osób korzystających ze wsparcia w projekcie.

Informacje dodatkowe:

W przypadku wsparcia krótkotrwałego (np. dojazd na badanie) 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 (imię, nazwisko, telefon lub e-mail) umożliwiających weryfikację, czy dana osoba zgłosiła się na badanie profilaktyczne dzięki EFS. Po pozytywnym zweryfikowaniu przez

beneficjenta faktu zgłoszenia się przez daną osobę na badanie, może ona zostać wykazana w wartości wskaźnika, pomimo że nie jest formalnie uznana za uczestnika projektu.

Wskaźniki produktu

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|-----|---|-----------------|------------------------------------|
| 1. | Liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS. | osoby | Od rozpoczęcia udziału w projekcie |

Wskaźnik obejmuje osoby objęte programami zdrowotnymi lub programami polityki zdrowotnej współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Pojęcia: „program zdrowotny” i „program polityki zdrowotnej” – definiowane jak w ustawie z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2015r. poz. 581, z późn. zm.).

program polityki zdrowotnej – zespół zaplanowanych i zamierzonych działań z zakresu opieki zdrowotnej ocenianych jako skuteczne, bezpieczne i uzasadnione, umożliwiających osiągnięcie w określonym terminie założonych celów, polegających na wykrywaniu i zrealizowaniu określonych potrzeb zdrowotnych oraz poprawy stanu zdrowia określonej grupy świadczeniobiorców, opracowany, wdrażany, realizowany i finansowany przez ministra albo jednostkę samorządu terytorialnego;

program zdrowotny – zespół zaplanowanych i zamierzonych działań z zakresu opieki zdrowotnej ocenianych jako skuteczne, bezpieczne i uzasadnione, umożliwiających osiągnięcie w określonym terminie założonych celów, polegających na wykrywaniu i zrealizowaniu określonych potrzeb zdrowotnych oraz poprawy stanu zdrowia określonej grupy świadczeniobiorców, opracowany, wdrażany, realizowany i finansowany przez Fundusz.

We wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w ramach programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej.

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|-----|---|-----------------|-------------------------------------|
| 2 | Liczba wdrożonych programów zdrowotnych istotnych z punktu widzenia potrzeb zdrowotnych regionu, w tym pracodawców. | Sztuka | od rozpoczęcia realizacji projektu. |

Wskaźnik obejmuje liczbę wdrożonych programów zdrowotnych/ programów polityki zdrowotnej istotnych z punktu widzenia potrzeb zdrowotnych regionu, dotyczących innych niż trzy główne typy nowotworów tj.: nowotwór jelita grubego, nowotwór szyjki macicy i

nowotwór piersi.

Regionalny program zdrowotny może dotyczyć jednego z pięciu głównych typów schorzeń dezaktywujących rynek pracy w Polsce, wskazanych w dokumencie strategicznym pn. *Krajowe ramy strategiczne. Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020* (tj.: chorób układu krążenia, chorób nowotworowych, chorób i zaburzeń psychicznych, chorób układu kostno-stawowego i mięśniowego, chorób układu oddechowego), jak również innych chorób będących istotnym problemem zdrowotnym regionu, zgodnie z definicją w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020*. Regionalny program zdrowotny może również obejmować programy dotyczące eliminowania zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy, jak i programy z zakresu rehabilitacji medycznej ułatwiające powrót do pracy.

Program zdrowotny/program polityki zdrowotnej można uznać za wdrożony po przeprowadzeniu procedury konkursowej i podpisaniu umów z beneficjentami lub podpisaniu umowy z beneficjentem projektu pozakonkursowego.

Wskaźnik jest monitorowany przez IZ na podstawie danych z umów o dofinansowanie.

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|--|--|-----------------|------------------------------------|
| 3 | Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie | Osoby | Od rozpoczęcia udziału w projekcie |
| Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. | | | |

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

W związku z tym, we wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca może określić samodzielnie wskaźniki specyficzne dla projektu uwzględniające specyfikę danego projektu oraz charakter wsparcia oraz o ile wynikają z zaplanowanych działań.

Wskaźniki specyficzne dla projektu nie są wskaźnikami obligatoryjnymi dla wszystkich projektów składanych w ramach danego konkursu. Wskaźniki te mają charakter monitoringowo-rozliczeniowy jedynie na poziomie projektu z uwagi na brak możliwości agregowania w celach porównawczych pomiędzy wszystkimi projektami.

3.7.2 WSKAŹNIKI HORYZONTALNE

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 |
| <p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone 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).</p> <p>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.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych (zgodnie z kategoryzacją projektów z <u>Wytocznych 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</u>).</p> | | | |

| Lp. | Nazwa wskaźnika | Jednostka miary | Moment pomiaru wskaźnika |
|--|--|-----------------|------------------------------------|
| 2. | Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych | osoby | od rozpoczęcia udziału w projekcie |
| <p>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).</p> <p>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.</p> | | | |
| 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 |
| <p>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.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.</p> <p>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.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w</i></p> | | | |

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.

3.7.3 RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

1. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu wypełniane jest przez Wnioskodawcę w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie – **w przypadku wnioskowania o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 000 000 PLN.**
2. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do jego niezrealizowania. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem w projekcie (sposób jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko), możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów (wskaźniki rezultatu bezpośredniego określone w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie).
3. Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu, osiągnięcia założonych wskaźników oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.
4. 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 stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu.

IV ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

4.1 SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie projektu w formie:

I BUDŻETU ZADANIOWEGO – oznacza on przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale:

- **koszty bezpośrednie (na zadania merytoryczne),**
- **koszty pośrednie.**

Wnioskodawca nie może wykazywać wydatków należących do kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

II BUDŻETU SZCZEGÓŁOWEGO – jest on podstawą do oceny kwalifikowalności oraz racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych we wniosku zadań i etapów ich realizacji. Zawierane w nim są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Budżet projektu powinien zostać sporządzony zgodnie z zasadą racjonalności i efektywności zarówno na poziomie poszczególnych wydatków wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu. Oznacza to w szczególności zapewnienie zgodności

ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

Racjonalność i efektywność wydatków projektu, ich niezbędność do realizacji projektu, osiągnięcia założonych celów oraz zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/ rezultat będą weryfikowane na etapie oceny merytorycznej.

Wszystkie wydatki muszą być zasadne i uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu.

UWAGA!

Na etapie negocjacji wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca może zostać wezwany przez IOK do przedstawienia potwierdzenia należytego szacowania kosztów. W tym celu Wnioskodawca powinien przedstawić wyliczenia/kalkulacje potwierdzające, że ceny uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu są zgodne z cenami rynkowymi. W szczególności będzie to dotyczyć dużych zamówień wskazanych w szczegółowym budżecie projektu pod jedną pozycją.

Wydatki w szczegółowym budżecie projektu wykazywane są w podziale na lata realizacji projektu.

Kwoty wykazywane w szczegółowym budżecie wyrażane są w polskich złotych, do dwóch miejsc po przecinku. Wnioskodawca wpisuje kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych kosztów, w zależności od tego, czy kwalifikuje podatek VAT czy nie.

Przy każdym wydatku wykazywanym **w szczegółowym budżecie** projektu należy wskazać:

- cenę jednostkową,
- liczbę jednostek,
- nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/ dzień/ tydzień/ miesiąc), etat, część etatu, egzemplarz.

UWAGA!

W projektach realizowanych w partnerstwie każdy wydatek/zadanie powinien być przypisany do Partnera, który będzie dany wydatek ponosił. Niewskazanie w szczegółowym budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania jest równoznaczne z uznaniem, że koszt ten ponosić będzie Wnioskodawca.

4.2 KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Koszty bezpośrednie dotyczą zadań merytorycznych są to koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań, realizowanych przez beneficjenta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami.

Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków lub kwot ryczałtowych.

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać z dokładnej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanych w szczegółowym budżecie projektu.

Wysokość i racjonalność wydatków zaplanowanych w projekcie będzie weryfikowana na etapie oceny merytorycznej.

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

4.2.1 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA PROJEKTU

W przypadku rozliczania projektów na podstawie uproszczonych metod rozliczania wydatków, IZ może weryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.

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

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 publicznego² niższej niż 100 000 EUR³ zastosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne. W wyniku

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 sierpień 2017 r. = 4.2493 PLN/1 EUR (kurs opublikowany w http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm). Graniczna wartość wkładu publicznego wyniesie więc 424.930,00 PLN.

niezastosowania kwot ryczałtowych **projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej** z powodu niespełnienia kryterium formalnego.

UWAGA!

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

Zaznaczyć należy, że IZ nie określa liczby zadań lub ich zakresu. Sposób podziału działań realizowanych w ramach projektu na określone zadania zależy od Wnioskodawcy. Weryfikacja racjonalności kosztów ujętych w ramach kwot ryczałtowych odbywa się wyłącznie na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, na podstawie przedstawionego budżetu szczegółowego.

UWAGA!

Jeśli wartość wkładu publicznego w projekcie, w wyniku przeprowadzonych negocjacji, obniży się poniżej 100 000 EUR w związku ze zidentyfikowaniem wydatków nieracjonalnych lub zawyżonych, zaś w projekcie nie przewidziano rozliczenia całości kosztów za pomocą kwot ryczałtowych, 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.

Na etapie realizacji projektu IZ nie bada rzeczywistych kosztów poniesionych przez Beneficjenta, jedynie weryfikuje, czy dane zadanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, tj. czy wskaźnik przypisany do danego zadania został osiągnięty. Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków.

Etapy przygotowania treści wniosku o dofinansowanie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi:

1. Opis zadania w pkt 4.1 WND - jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie;



2. W budżecie szczegółowym należy wskazać wydatki związane z realizacją każdego z zadań, których suma wraz z kosztami pośrednimi będzie się składać na daną kwotę ryczałtową;
3. W pkt 4.4 WND należy określić jeden wskaźnik produktu stanowiący podstawę uznania kwoty za kwalifikowalną wraz z wartością docelową; wskaźnikiem tym może być wskaźnik określony dla celu projektu, tj. obligatoryjny lub specyficzny, lub też odrębny, utworzony wyłącznie na potrzeby rozliczenia konkretnej kwoty; kwota powinna być rozliczona wskaźnikiem specyficznym dla danego zadania (np. liczba osób objętych konkretnym szkoleniem);
4. W przypadku nieosiągnięcia wskaźnika na zakładanym poziomie uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo, wówczas kwota ryczałtowa uznana zostanie za niekwalifikowalną; wyjątkiem jest sytuacja, w której określono i osiągnięto wartość pośrednią wskaźnika;
5. W pkt 4.4 WND należy, o ile to możliwe z punktu widzenia specyfiki projektu i konkursu, zaproponować wartość pośrednią dla ww. wskaźnika; osiągnięcie jej umożliwi uznanie części kwoty ryczałtowej za kwalifikowalną nawet w sytuacji, gdy wskazana wyżej wartość docelowa wskaźnika produktu nie zostanie osiągnięta. Wartość pośrednią należy ustalić uwzględniając diagnozę i specyfikę konkretnego projektu oraz oczekiwania IOK. Wartość ta ma być na tyle istotna, że jej osiągnięcie może stanowić podstawę do uznania celu projektu za częściowo spełniony i jednocześnie uzasadniałby przyznanie dofinansowania.
W niektórych bardzo specyficznych sytuacjach nie będzie możliwe określenie wartości pośredniej - tam, gdzie osiągnięcie innego wskaźnika, niż pierwotnie planowany, spowoduje nieosiągnięcie celu projektu (wskazany problem nie zostanie rozwiązany lub opisana potrzeba nie zostanie zaspokojona).

Przykład:

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

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

6. Osiągnięcie wartości pośredniej lub docelowej wskaźników przypisanych do kwot nie jest równoznaczne z ostatecznym uznaniem wydatków za kwalifikowalne, ponieważ **projekt rozliczny jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych** określonych we WND, zgodnie z **regułą proporcjonalności**.

4.3 KOSZTY POŚREDNIE

Szczegółowe informacje dotyczące kosztów pośrednich zawarto w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w podrozdziałach:

- 6.15 Koszty pośrednie,
- 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS.

UWAGA!

We wniosku o dofinansowanie projektu działania promocyjne i rekrutacyjne nie mogą zostać wskazane jako odrębne zadanie, gdyż stanowią koszty pośrednie.

Jednakże należy je uwzględnić w harmonogramie realizacji projektu poprzez przyporządkowanie do innego zadania (np. szkoleń) jako jeden z etapów realizacji poszczególnych działań.

Koszty pośrednie rozliczane są z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

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

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

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK na etapie wyboru projektu weryfikuje, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów pośrednich są uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

4.4 WKŁAD WŁASNY

Minimalny wkład własny beneficjenta do realizacji projektu wynosi **5%**.

Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.

Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny Wnioskodawcy/ partnera/strony trzeciej lub uczestnika. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:

- budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
- prywatnych.

Wkład w postaci finansowej wykazywany przez projektodawcę w projekcie może pochodzić:

- ze środków finansowych będących w dyspozycji danej instytucji;
- ze środków przeznaczonych na wynagrodzenia kadry merytorycznej zaangażowanej przez Beneficjenta zaangażowanego w realizację projektu EFS, która nie jest finansowana ze środków dofinansowania;
- z kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem.

Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.

Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

W przypadku niepieniężnego wkładu własnego (np. koszt sali) niedopuszczalna jest sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego zostały zamieszczone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w podrozdziale 6.10 Wkład niepieniężny.

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

4.5 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT).

Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 710, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takiej sytuacji wnioskodawcę zobowiązuje się do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie w sposób przejrzysty systemu rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając

na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

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

4.6 CROSS-FINANCING

W ramach konkursu nie ma możliwości ponoszenia wydatków w ramach cross-financingu.

4.7 ŚRODKI TRWAŁE

Szczegółowe informacje dotyczące środków trwałych zawarto w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w podrozdziale „6.12 Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”.

Wydatki, na zakup środków trwałych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem konieczności ich zakupu.

Wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury są niekwalifikowalne.

Zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu nie może przekroczyć 10% wydatków projektu.

Zakup środków trwałych o wartości niższej niż 3 500,00 PLN netto nie podlega limitom. W związku z powyższym, w przypadku wykazania w budżecie szczegółowym projektu wydatków kwalifikowalnych **na zakup środków trwałych o wartości równej lub wyższej od 3 500,00 PLN netto**, w celu zweryfikowania poprawności odznaczenia pola wyboru wskazującego na środek trwały, należy w kolumnie „Kategoria kosztu” uzupełnić opis o wartość netto wydatku (tj. bez VAT), np. kategoria kosztu: „Zakup drukarki atramentowej (XXX,XX zł netto)”.

Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

- a) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu;
- b) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, bezpośrednio powiązanych z przedmiotem projektu, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być

kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem Wnioskodawcy opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu.

W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki oraz procedury określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w podrozdziale 6.12.2 Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Wówczas wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross – financingu.

Jeżeli środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonanych w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W związku z powyższym nie stanowią wydatków w ramach „środków trwałych”. W budżecie projektu należy wykazywać wysokość „odpisów amortyzacyjnych”.

Środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi nieangażującemu dla zysku.

4.8 POMOC PUBLICZNA/DE MINIMIS

W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji programu, znajdują 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 sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020.

4.9 PARTNERSTWO

W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt zwany dalej „projektem partnerskim”. Projekt, aby 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 WND 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. Jego udział musi być adekwatny do celów projektu.

Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 2014-2020, w pkt. 4.1 WND należy uzasadnić potrzebę zaangażowania Partnera do realizacji konkretnego zadania w projekcie oraz opisać podział obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności Wnioskodawcy i Partnera w ramach zadania lub jego części. Zamieszczony opis powinien być spójny z zaplanowanymi zadaniami, harmonogramem realizacji i budżetem projektu oraz zapisami umowy partnerskiej.

Najważniejsze informacje dotyczące partnerstwa:

1. Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.
2. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. 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*.
3. Wszyscy Partnerzy muszą być wykazani we wniosku o dofinansowanie*.
4. Wnioskodawca projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę Lidera partnerstwa, i to on ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu.

* 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).

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.

Zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, **jednostki sektora finansów publicznych** w rozumieniu przepisów o finansach publicznych oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy PZP, dokonują wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

Wnioskodawca w szczególności jest zobowiązany do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

UWAGA!

Wskazany wyżej tryb wyboru partnera dotyczy podmiotów należących do sektora finansów publicznych.

W przypadku podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych

w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:

- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu,
- jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie,



- jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie,
- jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu,
- jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!

Jesteś 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.

Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określająca w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
- sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera,
- w przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej/pomocy de minimis – obowiązki lidera i partnerów w tym zakresie.

UWAGA!**Niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną.**

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).

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

Dodatkowo, w ramach partnerstwa niedopuszczalne są następujące sytuacje:

1. wzajemne zlecenie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami,
2. angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Wnioskodawcę i odwrotnie (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów).

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Wnioskodawcą (Liderem) a Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).

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 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 tego projektu partnera traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IZ na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. 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.

4.10 MECHANIZM RACJONALNYCH USPRAWNIENÍ

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.

Mechanizm racjonalnych usprawnień znajduje zastosowanie, w przypadku gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki – dotyczy to np. działań w środowiskach wiejskich, gdzie jest niewielka liczba dostępnych budynków czy transportu. W odniesieniu do projektów realizowanych ze środków EFS oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie osoby z niepełnosprawnością.

Mechanizm racjonalnych usprawnień należy odróżnić od wydatków związanych z uczestnictwem w projekcie osób z niepełnosprawnościami, przewidzianych w projekcie na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie. Te bowiem nie stanowią mechanizmu racjonalnych usprawnień ale wsparcie na zasadzie uniwersalnego projektowania.

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 usprawnień⁴

- koszt specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
- dostosowanie architektoniczne budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- dostosowanie infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- dostosowanie akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- asystent tłumaczącego na język łatwy;
- asystent osoby z niepełnosprawnością;
- tłumacz języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- przewodnik dla osoby mającej trudności w widzeniu;

⁴ Przedmiotowy katalog należy traktować tylko jako przykładowy, w rzeczywistości usprawnienia powinny być adekwatne do potrzeb osoby oraz korespondować z możliwościami środowiska w jakim osadzone są działania projektowe.

- alternatywne formy przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- zmiany procedur;
- wydłużenie czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
- dostosowanie posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Zasady stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w projekcie:

1. Możliwość finansowania i kwalifikowania wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień jest zapewniona poprzez **elastyczność budżetu projektu**, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Umożliwi to Wnioskodawcy dokonywanie przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel, w momencie pojawienia się w projekcie osób z niepełnosprawnościami, dla których nie przewidziano wydatków na etapie planowania projektu;
2. W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień poprzez elastyczność budżetu, IZ umożliwia wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania projektu;
3. Koszt racjonalnego usprawnienia ponosi się z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem);
4. Organizowane przez beneficjentów spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników, oraz wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami, są realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane), w szczególności z art. 5 ust. 1 tej ustawy, który określa warunki projektowania i budowania oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz z zasadami wiedzy technicznej.

4.11 UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W RAMACH 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 ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Zgodnie z zapisami ww. Wytycznych Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem:
<http://www.bazakonkurencyjności.funduszeuropejskie.gov.pl>

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

Wszystkie podmioty nieposiadające własnej strony internetowej, a chcące na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie rozpocząć realizację projektu, mogą umieszczać swoje zapytania ofertowe na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl w zakładce „zapytania-ofertowe-wnioskodawców”. Zapytania muszą spełniać niżej wymienione warunki:

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

V ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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 MAK2 dostępnej wraz z instrukcją obsługi na stronie internetowej <https://maks2.warmia.mazury.pl>

Do Regulaminu dołączona jest ***Lista sprawdzająca dla Beneficjentów*** (załącznik nr do Regulaminu) oraz ***Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie*** (załącznik nr 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 DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO UŻYTKOWANIA SYSTEMU LSI MAK2 ORAZ WŁAŚCIWEGO WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 (załącznik nr
2. Instrukcja użytkownika Systemu LSI MAK2 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 do niniejszego Regulaminu).

5.2 WYMAGANIA SPRZĘTOWE DO SYSTEMU LSI MAK2

- 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 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.

WNISKODAWCO 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 10 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 10 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 (skrótowy opis projektu) wniosku o dofinansowanie posiada jedynie charakter informacyjny i nie jest punktowane w procesie oceny wniosku o dofinansowanie.

3. *Weryfikacja danych wprowadzonych we wniosek* – 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 gotową do druku oraz do przekazania IOK w wersji papierowej.
6. *Dostarczenie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie do IOK* – Wnioskodawca przesyła na adres IOK drogą korespondencyjną lub dostarcza osobiście jeden egzemplarz podpisanego wniosku (oryginał).
 - a) wniosek składany w formie papierowej musi być:
 - opieczątowany 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 projektu odręcznie, jak również nie należy w ten sposób nanosić poprawek (za wyjątkiem podpisu), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku;



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

Nazwa Wnioskodawcy
Adres siedziby Wnioskodawcy

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn
pokój 212

Wniosek o dofinansowanie projektu
[wpisać tytuł projektu]

Konkurs nr **RPWM.10.07.00-IZ.00-28-004/17**

w ramach Działania 10.7
Aktywne i zdrowe starzenie się

VI PROCES WYBORU PROJEKTÓW

6.1 FORMA I ETAPY KONKURSU

SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW (CZYLI ETAPY KONKURSU)



- Ocena projektu dokonywana jest przez KOP, w skład której wchodzi pracownicy IOK oraz eksperci wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO na WiM na lata 2014–2020.
- Wybór wniosku o dofinansowanie projektu składa się z następujących etapów – patrz schemat powyżej:
 - weryfikacji wymogów formalnych – etap, który nie podlega ocenie przez członków KOP i nie stanowi etapu oceny wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej;
 - oceny kryteriów formalnych (dokonywana przez pracowników IOK będących członkami KOP),
 - oceny kryteriów merytorycznych dokonywanych przez pracowników IOK i/lub ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów).
- Ocena projektu polega na weryfikacji, czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów, wymienione w załączniku nr 9 i 10 do Regulaminu.
- Po każdym etapie oceny Wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wyniku.
- Od negatywnej oceny projektu na każdym etapie oceny, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z rozdziałem VII Regulaminu.
- 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 MAK2 zostanie nadany mu status WYCOFANY.

6.2 WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH

1. Po wpłynięciu wniosku do IOK rozpoczyna się etap weryfikacji wymogów formalnych. Polega on na stwierdzeniu, czy we wniosku występują braki formalne lub oczywiste pomyłki, zgodnie z art. 43 ust. 1. Ustawy wdrożeniowej.
2. Weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana zgodnie z kartą weryfikacji wymogów formalnych wniosków, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
4. Katalog braków formalnych lub oczywistych pomyłek podlegających uzupełnieniu lub skorygowaniu jest zawarty w załączniku nr 8 do Regulaminu.
5. Jeśli w wyniku weryfikacji wymogów formalnych stwierdzono, że:
 - a. Wniosek spełnia wymogi formalne – przekazywany jest do oceny formalnej;
 - b. Wniosek nie spełnia wymogów formalnych – wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
6. Możliwe jest jednokrotne uzupełnienie lub skorygowanie braków formalnych lub oczywistych pomyłek wniosku.
7. Skorygowane lub uzupełnione wnioski podlegają ponownej weryfikacji wymogów formalnych w terminie 7 dni od daty złożenia korekty lub uzupełnienia.
8. W przypadku nieuzupełnienia lub nieskorygowania braków formalnych lub oczywistych pomyłek we wskazanym terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest informowany.
9. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

6.3 OCENA FORMALNA WNIOSKU

1. Ocenie formalnej podlega każdy wniosek, który przeszedł pozytywną weryfikację wymogów formalnych. Jeśli na etapie oceny formalnej oceniający stwierdzą, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych, jest on przekazywany do ponownej weryfikacji wymogów formalnych. Ponowna weryfikacja dokonywana jest w ciągu 5 dni od daty zakończenia oceny formalnej.
2. Ocena formalna polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia kryteria formalne wyboru projektu.
3. Ocena formalna dokonywana jest na podstawie *Karty oceny kryteriów formalnych projektu konkursowego*, stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Kryteria formalne zawarte są w załączniku nr 9 do Regulaminu.
5. Termin na dokonanie oceny formalnej wynosi 21 dni od daty pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych. Termin ten wydłuża się o 7 dni na każde 100 wniosków, które wpłynęły powyżej 150 wniosków. W uzasadnionych przypadkach IOK może wydłużyć ten termin, o czym niezwłocznie informuje na stronie internetowej.
6. Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników IOK powołanych w skład KOP.
7. Członkowie KOP wybrani w drodze losowania do oceny WND dokonują oceny spełniania kryteriów na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie formalnej wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów formalnych niepodlegających warunkowaniu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, potwierdzane na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest WND w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień.
8. Jeżeli oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych oceny projektów, odnotowuje ten fakt na karcie oceny oraz uzasadnia swoje stanowisko.
9. W przypadku wystąpienia rozbieżności między 2 osobami oceniającymi, przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
10. Projekt, który nie spełni co najmniej jednego kryterium formalnego, otrzymuje ocenę negatywną.
11. W ciągu 5 dni od dnia dokonania oceny kryteriów formalnych, Wnioskodawca jest pisemnie informowany o negatywnym wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o prawie wniesienia protestu.
12. Po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.
13. Projekt, który spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do oceny merytorycznej.

6.4 OCENA MERYTORYCZNA

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt, który spełnił wszystkie kryteria formalne. Jeśli w trakcie oceny merytorycznej, oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych bądź kryteriów formalnych, przekazuje wniosek do ponownej weryfikacji spełniania wymogów formalnych lub do oceny formalnej. Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów formalnych lub ocena formalna przeprowadzana jest w terminie 5 dni od daty podpisania Karty oceny merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna polega na stwierdzeniu, czy wniosek spełnia kryteria merytoryczne wyboru projektów oraz przyznaniu mu określonej liczby punktów.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie *Karty oceny kryteriów merytorycznych*, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest w terminie 40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w systemie teleinformatycznym LSI MAKS2 w przypadku dokonywania oceny merytorycznej nie więcej niż 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby ocenianych wniosków.
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 do oceny WND dokonują oceny spełniania kryteriów na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie merytorycznej wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów specyficznych i kryteriów merytorycznych zerojedynkowych niepodlegających warunkowaniu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, potwierdzane na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest WND w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień.
7. 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 ocenie⁵. Projekt, który spełnia

⁵ Przewodniczący KOP może podjąć decyzję o skierowaniu wniosków do oceny kryteriów merytorycznych punktowych nawet w sytuacji, gdy projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i/lub specyficznych obligatoryjnych.

- wszystkie kryteria merytoryczne zerojedynkowe oraz specyficzne obligatoryjne jest poddawany ocenie kryteriów merytorycznych punktowych.
8. 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.
 9. 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 wnioskodawcy dodatkowych punktów.
 10. Ocena kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych polega na stwierdzeniu, czy dany projekt spełnia dane kryterium oraz przyznania mu przypisanej liczby punktów.
 11. Jeśli na etapie oceny merytorycznej projekt otrzymał ocenę negatywną, wnioskodawca jest o tym pisemnie informowany, wraz z podaniem przyczyn i szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o sposobie wniesienia protestu

6.4.1 NEGOCJACJE

Negocjacje są elementem oceny merytorycznej i są przeprowadzane przed ustaleniem listy ocenionych projektów wybranych do dofinansowania.
Zaproszenie do negocjacji nie oznacza przyznania projektowi dofinansowania.

1. Projekt skierowany jest do negocjacji tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów ocenianych na wcześniejszych etapach oceny.
2. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej:
 - a) zakres negocjacji wskazując, jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz
 - b) wyczerpujące uzasadnienie swojego stanowiska.
3. Po wypełnieniu wszystkich kart oceny merytorycznej oraz ich weryfikacji podlegających ocenie w ramach danej tury konkursowej, sporządzana jest wstępna lista ocenionych projektów uwzględniająca liczbę przyznanych punktów.
4. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który

- uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny merytorycznej 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 i/lub zmian w budżecie projektu wraz z uzasadnieniem.
 6. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny związane z oceną kryteriów wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez przewodniczącego KOP związane z oceną kryteriów wyboru projektów. Jednocześnie oceniający kierując wniosek do negocjacji nie będzie nadmiernie ingerował w zakres merytoryczny złożonego wniosku o dofinansowanie, 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 IOK powołani do składu KOP, 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. Negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, jeżeli w efekcie negocjacji:
 - a. do wniosku nie zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu i/lub przez przewodniczącego KOP i/lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji i/lub
 - b. KOP nie uzyska od Wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu i/lub przewodniczącego KOP,
 - c. do wniosku zostały wprowadzone dodatkowo inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.
 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 zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu i/lub przez przewodniczącego KOP i/lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji i/lub
 - b. KOP uzyskał i zaakceptował informacje i wyjaśnienia od Wnioskodawcy dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu i/lub przewodniczącego KOP,
 - c. do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu i/lub uwag przewodniczącego KOP i/lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.
13. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem negatywnym, oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny wraz z uzasadnieniem.
14. Zakończenie negocjacji z wynikiem negatywnym powoduje niespełnienie przez projekt kryterium etapu negocjacji „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym” i skutkuje negatywną oceną projektu.
15. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

6.5 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

6.5.1 ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU I SPOSÓB PODANIA WYNIKÓW KONKURSU

1. Po zakończeniu negocjacji, KOP przygotowuje *listę wszystkich projektów*, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach danej tury konkursowej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (lista ocenionych projektów).
2. O kolejności projektów na liście ocenionych projektów, o której mowa w pkt. 1, decyduje średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen.
 - a. 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 opisaney analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.
3. 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.
 4. Lista projektów, o której mowa w pkt. 1 powyżej, 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.
 5. IOK rozstrzyga turę konkursową zatwierdzając częściową listę ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.
 6. Po zatwierdzeniu ww. listy, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację 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 danej tury konkursowej lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej oraz na portalu <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
 8. Po opublikowaniu listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, właściwa instytucja może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, poprzez zmianę listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, wraz ze wskazaniem informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.

9. Po rozstrzygnięciu konkursu wszystkie wnioski o dofinansowanie są przechowywane w IOK zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi postępowania z dokumentami.

VII ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

1. Procedura odwoławcza została szczegółowo uregulowana w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy Ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3§ 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy (art. 64 Ustawy wdrożeniowej). Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
2. W przypadku negatywnej oceny Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego WND 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.

7.1 PROTEST

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

UWAGA!

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

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

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

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

Protest 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 mają rozdziały 8 i 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA (Dz.U. 2016 r., poz. 23, 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 10.7

W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:

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

IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu. Protest rozpatrywany jest w ciągu 30 dni od dnia wpływu protestu do IOK. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony (np. w przypadku skorzystania z pomocy ekspertów) jednakże nie może przekroczyć łącznie

60 dni. O przedłużeniu terminu rozpatrywania protestu IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie.

7.6 SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.).

Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej 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. 3 Ustawy,
- wniesiony protest,
- informację, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej – wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

- po terminie, o którym mowa w art. 61 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej,
- bez kompletnej dokumentacji,
- bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w art. 61 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej – powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 7 Ustawy wdrożeniowej.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa art. 61 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

- uwzględnić skargę, stwierdzając, że pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez IZ;
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 Ustawy 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.

7.7 SKARGA KASACYJNA DO NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

Skarga do sądu administracyjnego, jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5, art. 58 ust. 1 pkt 2, art. 59 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 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 wdrożeniowej.

Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–64 Ustawy wdrożeniowej, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

VIII UMOWA O DOFINANSOWANIE

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 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;



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- dany Wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie 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 2013 r. poz. 885, z późn. 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 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). 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 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 IŻ RPO WIM rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy).



- 4) Kserokopię dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) - 1 egz.;
- 5) Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące (1 egz.). (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego);
- 6) Harmonogram płatności (1 egz.);
- 7) Harmonogram realizacji projektu (1 egz.);
- 8) Umowa/porozumienie między Partnerami, uwzględniająca w szczególności zapisy art. 33 ust 5 ustawy wdrożeniowej (1 egz.);
- 9) 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 gminy, udzielone przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta, wymaga formy zarządzenia. Przy czym, dopuszcza się możliwość przedłożenia pełnomocnictwa szczególnego, w którym należy wskazać tytuł projektu i numer konkursu, w ramach którego złożono projekt (1 egz.);
- 10) 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.);
- 11) Wykaz jednostek realizujących projekt (jeśli dotyczy) – 1 egz.;
- 12) Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz ze wskazaniem stanowiska zajmowanego w projekcie oraz pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie (1 egz.);
- 13) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT Beneficjenta (1 egz.);
- 14) Uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzająca projekt lub udzielająca pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS - dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego (1 egz.);
- 15) 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.;
- 16) 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 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) – 1 egz.;
- 17) Oświadczenie Beneficjenta o zatrudnianiu personelu projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym przepisów ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych (1 egz.);
- 18) Oświadczenie Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko



i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe) – 1 egz.;

- 19) 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.);
- 20) Dane osoby/osób reprezentującej/-ych Beneficjenta przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) – 1 egz.;
- 21) Wnioski o nadanie dostępu dla osób uprawnionych do pracy w SL2014 (zgodnie z zał. 5, określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020);
- 22) 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.;
- 23) 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).

Uwaga !

W przypadku projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne samorządu nieposiadające osobowości prawnej (MOPS, GOPS, PUP, PCPR, OPS ...) należy również dołączyć załączniki dot. danych adresowych, NIP i REGON jednostki samorządu.

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). 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 uprawnionych do reprezentacji⁷ (1 egz.);

- 3) Aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące (1 egz.) (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego);
- 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 gminy, udzielone przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta, wymaga formy zarządzenia. Przy czym, dopuszcza się możliwość przedłożenia pełnomocnictwa szczególnego, w którym należy wskazać tytuł projektu i numer konkursu, w ramach którego złożono projekt (1 egz.); 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.);
- 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 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.);
- 7) Oświadczenie o kwalifikowalności VAT Partnera/-ów projektu (1 egz.);
- 8) 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.);
- 9) Oświadczenie Partnera/-ów, iż należy/nie należy do kategorii podmiotów wymienionych w art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) (1 egz.);

⁷ Dokumenty określające status prawny Partnera 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 reprezentacji Partnera, 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 Partnera).

- 10) Oświadczenie Partnera/-ów o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu; w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe) – 1 egz.;
- 11) Potwierdzenie założenia na rzecz projektu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych – 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.;
- 12) Kserokopia dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) (1 egz.).

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

1. 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.
2. Kopii umowy potwierdzającej, iż Wnioskodawca/Partner lub podmiot, z którym współpracują posiada kontrakt z Płatnikiem na realizację Programu profilaktyki raka piersi.
3. Załącznika w postaci podpisanej umowy o partnerstwie lub porozumienia a także na podstawie gospodarczej, jak i dostarczonych referencji, zaświadczeń potwierdzających posiadane doświadczenie. dostarczonego załącznika w postaci dokumentu potwierdzającego cele działalności m.in. statut, KRS, wpis do ewidencji działalności.
4. Załącznika w postaci wypisu z Rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą potwierdzającego, iż Wnioskodawca/Partner lub podmiot, z którym współpracują jest podmiotem leczniczym wykonującym badania z zakresu medycyny pracy.

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

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.

Nie złożenie 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, zawartych z IZ, przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, ustanawiane jest w formach określonych w § 6 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1161).

W związku z powyższym IZ zwraca uwagę, że w przypadku zawarcia w Instytucji⁸ przez Beneficjenta jednej umowy o dofinansowanie projektu, którego wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN lub kilku umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM 2014-2020, których okres realizacji nakłada się na siebie i dla których łączna wartość dofinansowania (wynikająca z zawartych umów o dofinansowanie projektów) przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie 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.

⁸ Przez Instytucję należy zrozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

W szczególnych sytuacjach, IZ może wyrazić zgodę na zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu za pomocą innych form, które zostały określone w § 6 ust. 4 ww. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego.

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 w przypadku projektów o wartości przekraczającej limit 10 mln PLN. jest składane w terminie wskazanym w umowie.

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

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy 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.

IX ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM na lata 2014 -2020;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 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 wymogów formalnych w ramach RPO WiM 2014-2020;
6. Wzór karty oceny kryteriów formalnych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
7. Wzór karty oceny kryteriów merytorycznych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
8. Wymogi formalne wyboru projektów;
9. Kryteria formalne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
10. Kryteria merytoryczne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia.;
11. Lista sprawdzająca dla Beneficjentów- narzędzie pomocy;
12. Warunki realizacji przedsięwzięć w ramach Populacyjnego programu wczesnego wykrywania raka piersi;
13. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020 „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami”;
14. Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie – narzędzie pomocy dla Beneficjentów.