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 11 *Włączenie społeczne*

Działanie 11.1

Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie

Poddziałanie 11.1.1

Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe

Konkurs zamknięty nr RPWM.11.01.01-IZ.00-28-004/17

Data ogłoszenia konkursu: 29.08.2017 r.

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 9
2.1 Ogólne informacje o konkursie 9
2.2 Instytucja organizująca konkurs 12
2.3 Kwota przeznaczona na konkurs 12
2.4 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie 12
2.5 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących konkursu 14
III ZASADY KONKURSU 15
3.1 Przedmiot konkursu 15
3.1.1 Typy projektów 15
3.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie 18
3.3 Grupa docelowa konkursu 20
3.3.1 Obowiązki wnioskodawcy związane z wyborem grupy docelowej 21
3.3.2 Preferencje dotyczące grupy docelowej 23
3.4 Główne zasady horyzontalne 23
3.5 Limity i ograniczenia wynikające ze szczegółowego opisu osi priorytetowej 29
3.6 Warunki udzielania wsparcia 35
3.6.1 Maksymalna kwota wsparcia na uczestnika 42
3.6.2 Podstawowe różnice pomiędzy typami projektów 43
3.7 Wymagania w zakresie wskaźników dotyczących grupy docelowej 44
3.7.1 Wskaźniki produktu, rezultatu oraz wskaźniki horyzontalne 44
3.7.2 Efektywnoć społeczna i efektywność zatrudnieniowa 52
3.7.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu 56
3.7.4 Trwałość rezultatów projektu 57
IV ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU 58
4.1 Szczegółowy budżet projektu 58

4.2 Koszty bezpośrednie ... 59
4.2.1 Uproszczone metody rozliczania projektu ... 60
4.3 Koszty pośrednie ... 62
4.4 Wkład własny ... 64
4.5 Podatek od towarów i usług (VAT) ... 67
4.6 Cross-Financing ... 68
4.7 Środki trwałe ... 68
4.8 Pomoc publiczna/de minimis ... 69
4.9 Partnerstwo ... 69
4.10 Mechanizm racjonalnych usprawnień ... 74
4.11 Udzielanie zamówień w ramach projektu ... 76
V ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ... 77
5.1 Podstawowe dokumenty dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu ... 78
5.2 Wymagania sprzętowe do Systemu LSI MAKS2 ... 78
5.3 Etapy składania wniosku o dofinansowanie z wykorzystaniem Systemu LSI MAKS2 ... 78
VI PROCES WYBORU PROJEKTÓW ... 81
6.1 Forma i etapy konkursu ... 81
6.2 Weryfikacja wymogów formalnych ... 83
6.3 Ocena formalna wniosku ... 83
6.4 Ocena merytoryczna wniosku ... 84
6.4.1 Negocjacje ... 86
6.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu ... 88
6.5.1 Rozstrzygnięcie konkursu i sposób podania wyników konkursu ... 88
VII ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY ... 89
7.1 Protest ... 90
7.2 Skarga do sądu administracyjnego ... 93
VIII UMOWA O DOFINANSOWANIE ... 94

8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 94

8.2 Załączniki do umowy 95

8.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy 100

IX ZAŁĄCZNIKI 102

I INFORMACJE OGÓLNE

1.1 WYKAZ SKRÓTÓW

CIS – Centrum Integracji Społecznej

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

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

KIS – Klub Integracji Społecznej

KOP – Komisja Oceny Projektów

KPA – Kodeks Postepowania Administracyjnego

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

LSI MAKS2 – Lokalny System Informatyczny MAKS2

MOF – Miejski Obszar Funkcjonalny

OPS – Ośrodek Pomocy Społecznej

PCPR – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie

PI – Priorytet Inwestycyjny

PO PŻ – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014−2020

PUP – Powiatowy Urząd Pracy

PZP – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. 2015 poz. 2164, z późn. zm.)

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

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020

UE − Unia Europejska

WCAG 2.0 - Standard dostępności zasobów cyfrowych

WND- Wniosek o dofinansowanie

WTZ – Warsztat Terapii Zajęciowej

ZAZ – Zakład Aktywności Zawodowej

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 r.).
- 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 r.).
- 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 r.).
- 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 r.).
- 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 r., str. 65).

Ustawy krajowe (w zakresie objętym przedmiotem konkursu):

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej finansowej 2014−2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460),tzw. ustawa wdrożeniowa.
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz.U. 2017,poz. 1376).
- 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 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. 2016, poz. 1828 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2016, poz. 930 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (t.j. Dz.U. 2006, nr 94 poz. 651 z późn. zm.).
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 2046, ze. zm.).
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2017 r. poz. 697).
- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 1654 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 7 września.1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1943, 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.).

Rozporządzenia krajowe:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz.U. 2014 r., poz. 1294).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014−2020 (Dz.U. 2015 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 (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. 2016r. poz. 657 ze. 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).

Wykaz wytycznych horyzontalnych:

- 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 19.07.2017 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.
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014−2020 – luty 2017 r.
- Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014−2020 – z dnia 02.08.2016 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014−2020 − z dnia 24.10.2016 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 28.06.2017 r.

II PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

2.1 OGÓLNE INFORMACJE O KONKURSIE

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: 11 *Włączenie społeczne*

Działania: 11.1 *Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie*

Poddziałania: 11.1.1 *Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe.*

TYP 1 *Wsparcie dla osób, rodzin lub otoczenia osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym z wykorzystaniem instrumentów aktywnej integracji o charakterze: społecznym, zawodowym, edukacyjnym, zdrowotnym.*

TYP 2 *Wsparcie dla osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym poprzez finansowanie funkcjonowania podmiotów integracji społecznej tj. centra integracji społecznej, kluby integracji społecznej, zakłady aktywności zawodowej oraz podmioty działające na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej (których podstawowym zadaniem nie jest działalność gospodarcza), z wyjątkiem warsztatów terapii zajęciowej.*

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

5. **Konkurs ma charakter zamknięty**, nabór wniosków będzie trwał od **29 września 2017 r**. do **20 października 2017 r.**

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

7. W ramach przedmiotowego konkursu **nie ma ograniczenia** co do liczby składanych wniosków przez danego Wnioskodawcę.

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

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

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

10. 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.

11. IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie do czasu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z art. 41 ust. 3, 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.

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

    - awarią LSI MAKS2;
    - innymi zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń Regulaminu;
    - zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania,
    - wystąpieniem okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie procedury konkursowej w sposób zapewniający wszystkim Wnioskodawcom równe traktowanie.

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

2.2 INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS

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

2.3 KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi

59 197 492,14 PLN (alokacja)

1. Powyższa kwota może ulec zmianie w wyniku zmiany wartości limitu środków publicznych możliwych do zakontraktowania, w szczególności w wyniku zmiany kursu euro będącego podstawą przeliczenia dostępnej alokacji na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.
2. W ramach konkursu nie określono minimalnej oraz maksymalnej kwoty dofinansowania projektu.
3. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi:

TYP 1 Dla typu 1 projektu:

- 85% wartości projektu − dla projektów OPS i PCPR.
- 95% wartości projektu − dla pozostałych podmiotów publicznych i niepublicznych.

TYP 2 Dla typu 2 projektu:

- 95% wartości projektu − dla wszystkich podmiotów publicznych i niepublicznych**.**

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 TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Wnioski o dofinansowanie projektów należy złożyć:

- **w formie elektronicznej,** za pośrednictwem LSI MAKS2, od godziny 0:00

pierwszego dnia naboru, do godziny 15:00 ostatniego dnia naboru, **w terminie od 29.09.2017 r. do 20.10.2017 r.**

- **w formie papierowej,** w godzinach od 8:00 do 15:00 – w siedzibie IOK, w Punkcie przyjmowania wniosków Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej, ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn, Pokój 212 (piętro II) (wejście do budynku od strony Placu Solidarności),
  w terminie od 29.09.2017 r. do 20.10.2017 r.

Wnioski w wersji papierowej można składać osobiście lub nadsyłać pocztą/przesyłką kurierską.

UWAGA!

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

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

Jednocześnie Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej wniosku w terminie wskazanym powyżej. W przypadku braku wersji papierowej wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do jej przedłożenia na etapie weryfikacji wymogów formalnych.

UWAGA!

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu przewiduje się na – **styczeń 2018 r**.

IOK zaleca rozpoczęcie realizacji projektu w okresie 1 miesiąca od planowanego rozstrzygnięcia konkursu (patrz rozdział 6.2 Regulaminu konkursu).

2.5 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 mailowo, telefonicznie lub osobiście w Głównym Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Olsztynie oraz Lokalnych Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich w Elblągu i Ełku, zgodnie z danymi teleadresowymi zamieszczonymi poniżej w tabeli.

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

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

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać także od pracowników Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, pod numerem telefonu **89 512 55 34, 89 512 55 33,** fax **89 512 55 09** oraz poprzez e-mail: naboryrops@warmia.mazury.pl

III ZASADY KONKURSU

3.1 PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie do dofinansowania projektów określonych dla Działania 11.1 *Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie,* Poddziałania 11.1.1 *Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe,* Osi Priorytetowej 11 *Włączenie społeczne* RPO WiM 2014−2020, obejmujące działania zmierzające do podniesienia aktywności społecznej i zawodowej osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym oraz wsparcia podmiotów świadczących kompleksowe usługi społeczno-zawodowe dla osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym na rynku pracy.

Przedsięwzięcia podejmowane w ramach wyżej wspomnianego wsparcia muszą być zgodne z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 (zwane dalej: Wytyczne CT9).*

3.1.1 TYPY PROJEKTÓW

W ramach całego konkursu zamkniętego **nie jest możliwa** realizacja dwóch typów wsparcia w ramach jednego projektu. Oznacza to, iż Wnioskodawca w polu 1.9 Wniosku o dofinansowanie **musi wybrać jeden typ projektu**.

W ramach konkursu Wnioskodawcy mogą składać wnioski na typy projektu:

TYP 1 Wsparcie dla osób, rodzin lub otoczenia osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym z wykorzystaniem instrumentów/usług aktywnej integracji, których celem jest:

a) odbudowa i podtrzymanie umiejętności uczestniczenia w życiu społeczności lokalnej i pełnienia ról społecznych w miejscu pracy, zamieszkania lub pobytu (reintegracja społeczna) lub

b) odbudowa i podtrzymanie zdolności do samodzielnego świadczenia pracy na rynku pracy (reintegracja zawodowa) lub

c) zapobieganie procesom ubóstwa, marginalizacji i wykluczenia społecznego.

Do instrumentów/usług aktywnej integracji należą usługi o charakterze:

a) **społecznym**, których celem jest przywrócenie lub wzmocnienie kompetencji społecznych, zaradności, samodzielności i aktywności społecznej realizowanym poprzez m.in. organizację i finansowanie:

- zajęć umożliwiających rozwijanie umiejętności i kompetencji społecznych,
- poradnictwa*,
- wsparcia indywidualnego oraz grupowego w zakresie podniesienia kompetencji życiowych i umiejętności społecznych,
- treningów kompetencji i umiejętności społecznych umożliwiających powrót do życia społecznego,
- usług wspierających animację lokalną, w tym kosztów zatrudnienia animatora lokalnego, lidera klubu, streetworkera;

b) **zawodowym**, których celem jest pomoc w podjęciu decyzji dotyczącej wyboru lub zmiany zawodu, wyposażenie w kompetencje i kwalifikacje zawodowe oraz umiejętności pożądane na rynku pracy realizowanym poprzez m.in. organizację i sfinansowanie:

- aktywizacji zawodowej osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym z wykorzystaniem m.in. doradcy zawodowego, trenera pracy, coacha, asystenta osoby niepełnosprawnej,
- poradnictwa*,
- wsparcia indywidualnego oraz grupowego w zakresie podniesienia kompetencji zawodowych umożliwiających powrót na rynek pracy i aktywizację zawodową,
- staży,
- praktyk zawodowych,
- uczestnictwa w zajęciach CIS, KIS lub reintegracji zawodowej u pracodawcy;

c) **edukacyjnym**, których celem jest wzrost poziomu wykształcenia, dostosowanie wykształcenia lub kwalifikacji zawodowych do potrzeb rynku pracy realizowanym poprzez m.in.

- zajęć szkolnych związanych z uzupełnieniem wykształcenia lub zajęć w ramach kształcenia ustawicznego, mających na celu uzyskanie zawodu lub przygotowania zawodowego,
- zajęć w ramach podnoszenia kluczowych kompetencji o charakterze zawodowym lub zdobywania nowych kompetencji, umiejętności zawodowych (np. kursy i szkolenia zawodowe),
- usług wspierających aktywizację edukacyjną (np. brokera edukacyjnego);

d) <u>zdrowotnym</u>, których celem jest wyeliminowanie lub złagodzenie barier zdrowotnych utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie lub powodujących oddalenie od rynku pracy realizowanym m.in. poprzez skierowanie i sfinansowanie:

- programu korekcyjno-edukacyjnego dla osób stosujących przemoc w rodzinie,
- finansowanie kosztów badań lekarskich związanych z podjęciem zatrudnienia.

* Usługi poradnictwa specjalistycznego stanowić będą jeden z elementów szerszego, kompleksowego wsparcia zdefiniowanego na podstawie indywidualnej diagnozy uczestników projektów w ramach aktywnej integracji.

Planując realizację projektu <u>typu 1</u>!

1. **Nie jest konieczne** łączne zastosowanie wszystkich 4 instrumentów wsparcia.
2. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym **nie mogą stanowić** pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji uczestników.
3. Projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną, która jest traktowana jako instrument aktywnej integracji o charakterze społecznym, **nie będą wybierane** do dofinansowania.
4. Projekty nie mogą dotyczyć powstawania nowych podmiotów integracji społecznej (tj. CIS, KIS, ZAZ), jak również w projektach nie można wykazywać wydatków związanych z utrzymaniem już istniejących podmiotów integracji społecznej.

TYP 2 Wsparcie dla osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym poprzez finansowanie funkcjonowania podmiotów integracji społecznej tj. CIS, KIS, ZAZ oraz podmioty działające na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej (których podstawowym zadaniem nie jest działalność gospodarcza), z wyjątkiem WTZ.

Finansowanie wsparcia świadczonego osobom zagrożonym ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym powinno odbywać się:

a) w nowo utworzonych podmiotach,
b) w istniejących podmiotach.

<u>Ze środków EFS nie mogą być tworzone nowe ZAZ (dotyczy 2 typu projektu.)</u>

.

3.2 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

TYP 1 **O dofinansowanie projektu w ramach 1 typu projektu mogą ubiegać się:**

- **Wszystkie podmioty działające na podstawie zapisów statutowych lub innych dokumentów** (np. KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) **w sferze pomocy i integracji społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych lub rynku pracy, z wyłączeniem osób fizycznych** (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

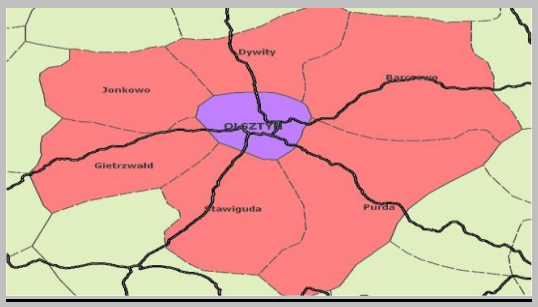
Ograniczenia realizacji projektu na terenie MOF Olsztyna

W ramach typu 1, projekty nie mogą być realizowane na terenie MOF Olsztyna.

Oznacza to, iż realizując projekt typu 1 jako miejsce realizacji projektu nie można wskazać gmin należących do MOF Olsztyna* oraz uczestnikami projektu nie mogą być osoby zamieszkałe na terenie MOF Olsztyna.

W skład MOF Olsztyna wchodzą następujące gminy:

- gmina Miasto Olsztyn,
- gmina Barczewo,
- gmina Dywity,
- gmina Gietrzwałd,
- gmina Jonkowo,
- gmina Purda,
- gmina Stawiguda.



* W szczególnie uzasadnionych przypadkach **dopuszcza się** realizację niektórych zadań przewidzianych w projekcie na terytorium MOF Olsztyna. Jest to dopuszczalne jeśli projekt zakłada korzystanie z usług niedostępnych na obszarze realizacji projektu. W takiej sytuacji Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest zawrzeć szczegółowe uzasadnienie realizacji zadań na terytorium MOF Olsztyna.

TYP 2 **O dofinansowanie projektu w ramach 2 typu projektu mogą ubiegać się:**

- **Wszystkie podmioty działające na podstawie zapisów statutowych lub innych dokumentów** (np. KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) **w sferze pomocy i integracji społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych lub rynku pracy, z wyłączeniem osób fizycznych** (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

Ograniczenia realizacji projektu na terenie MOF Ełku
W ramach typu 2, projekty nie mogą być realizowane na terenie MOF Ełku.

Oznacza to, iż realizując projekt typu 2 jako miejsce realizacji projektu nie można wskazać gmin należących do MOF Ełku* oraz uczestnikami projektu nie mogą być osoby zamieszkałe na terenie MOF Ełku.

W skład MOF Ełku wchodzą:
Miasto Ełk i gmina wiejska Ełk.



* W szczególnie uzasadnionych przypadkach **dopuszcza się** realizację niektórych zadań przewidzianych w projekcie na terytorium MOF Ełku. Jest to dopuszczalne jeśli projekt zakłada korzystanie z usług niedostępnych na obszarze realizacji projektu. W takiej sytuacji Wnioskodawca wniosku o dofinansowanie projektu zobowiązany jest zawrzeć szczegółowe uzasadnienie realizacji zadań na terytorium MOF Ełku.

3.3 GRUPA DOCELOWA KONKURSU

TYP 1 **Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia stanowią:**

1. **Osoby zagrożone ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego***, w wieku 15-64 lat, w tym osoby bezrobotne, które zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy znajdą się w trzeciej grupie osób (tzw. oddalonych od rynku pracy) mieszkające poza MOF Olsztyna – **są to uczestnicy projektu**.
2. **Otoczenie** osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym (w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób zagrożonych ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego objętych wsparciem).

TYP 2 **Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia stanowią:**

1. **Osoby zagrożone ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego***, w wieku 15-64 lat, w tym osoby bezrobotne, które zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy znajdą się w trzeciej grupie osób (tzw. oddalonych od rynku pracy) mieszkające poza MOF Ełku – **są to uczestnicy projektu**.
2. **Otoczenie** osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym (w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób zagrożonych ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego objętych wsparciem).

* **Osoby zagrożone ryzykiem ubóstwa lub wykluczenia społecznego to:**

- osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 930 z późn. zm.) lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. 2011 r., poz. 225 z poźn. zm.);
- osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej(t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 575 z poźn. zm.);

- osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (t.j. Dz.U. 2014 r. poz. 382 z późn. zm.);
- osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2015 r., poz. 2156, z późn. zm.);
- osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
- osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 645, z późn. zm.);
- osoby niesamodzielne;
- osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- osoby korzystające z PO PŻ.

3.3.1 OBOWIĄZKI WNIOSKODAWCY ZWIĄZANE Z WYBOREM GRUPY DOCELOWEJ

1. W przypadku objęcia wsparciem osób bezrobotnych, Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić, że wsparcie jest kierowane do osób, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, w tym do osób dla których ustalono III profil pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wsparcie w ramach konkursu może być udzielane również osobom bezrobotnym, dla których ustalono I lub II profil pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, pod warunkiem, iż spełniają minimum jedną przesłankę pozwalającą zaklasyfikować je do grupy osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (w przypadku osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, bezrobocie nie może być jedynym powodem udzielania pomocy społecznej). Osobom bezrobotnym, dla których

ustalono I lub II profil pomocy, mogą być świadczone jedynie usługi aktywnej integracji o charakterze społecznym, edukacyjnym i zdrowotnym.

Formy wsparcia możliwe do zastosowania ze względu na osoby objęte wsparciem

Osoby objęte wsparciem w projekcie	Osoby bezrobotne, dla których ustalono III profil pomocy	Osoby bezrobotne, dla których ustalono I lub II profil pomocy
Formy wsparcia	W pierwszej kolejności należy zastosować instrumenty o charakterze społecznym, następnie istnieje możliwość zastosowania instrumentów o charakterze edukacyjnym, zawodowym, zdrowotnym.	Możliwość zastosowania instrumentów o charakterze społecznym, edukacyjnym, zdrowotnym. Brak możliwości zastosowania instrumentów o charakterze zawodowym.

3. Wnioskodawca umożliwia osobom ze społeczności romskiej korzystanie ze wsparcia, o ile osoby te są osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (wsparcie nie może mieć charakteru wsparcia dedykowanego wyłącznie społeczności romskiej).
4. Wnioskodawca w ramach projektu nie może objąć wsparciem osób odbywających karę pozbawienia wolności.

3.3.2 PREFERENCJE DOTYCZĄCE GRUPY DOCELOWEJ

W ramach realizowanego projektu Wnioskodawca zobowiązuje się do preferowania:

1. Osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego, rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w rozdziale 3 pkt 13 Wytycznych CT9.
2. Osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym z niepełnosprawnością intelektualną i z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi.
3. Osób korzystających z PO PŻ.

3.4 GŁÓWNE ZASADY HORYZONTALNE

Uwaga!!!

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

ZASADA RÓWNOŚCI SZANS KOBIET I MĘŻCZYZN

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

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

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

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

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

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

- w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014−2020;

- w załączniku nr 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 2014−2020 „Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach RPO WiM 2014−2020";
- w Poradniku dotyczącym zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014−2020, stanowiącym zał. 18 do Regulaminu.

Zgodnie z załącznikiem nr 10 do Regulaminu: zasada równości szans kobiet i mężczyzn
(w oparciu o standard minimum) polega na ocenie zerojedynkowej „tak" albo „nie" bez możliwości skorzystania z dodatkowych wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę.

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

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

8. W projektach, w których miejsce mają udział osoby z niepełnosprawnościami **budżet** powinien odzwierciedlać i być spójny z założeniami co do grupy docelowej, formami wsparcia oraz z opisanym potencjałem i zasobami. Zaplanowane wydatki w projekcie związane z uczestnictwem osób z niepełnosprawnościami przewidziane na etapie sporządzania wniosku, nie stanowią mechanizmu racjonalnych usprawnień (patrz rozdział 4.10 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 internetowe zgodne ze standardem WCAG 2.0, pętla indukcyjna dla niedosłyszących, asystent do pomocy w wypełnieniu formularzy rekrutacyjnych;

b) realizacji działań projektowych – dostępne budynki bez barier, wsparcie asystentów, tłumaczy języka migowego, wydłużenie czasu trwania wsparcia, wyposażenie sal dydaktycznych w sprzęt ułatwiający korzystanie z niego, proste i komunikatywne oznakowanie tras dojścia do miejsc szkoleń i wydarzeń projektowych;

c) dostępności stron internetowych - standard WCAG 2.0

Przygotowanie i realizacja dostępnego projektu powinna zawierać:

a) Zdiagnozowanie sytuacji problemowej, na którą odpowiedzią będzie projekt, w tym przeprowadzenie analizy potrzeb osób wchodzących w skład grupy docelowej, planowanej do objęcia wsparciem – identyfikacja barier,

b) Określenie wpływu projektu na sytuację osób z niepełnosprawnościami i zidentyfikowanie rezultatów w odniesieniu do tej grupy w aspekcie ilościowym i jakościowym,

c) Założenie konkretnego liczbowego udziału osób z niepełnosprawnościami w projekcie i zaplanowanie działań dostępnościowych.

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 odgórnie 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 świateł 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 CT9.

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

Jego niespełnienie skutkuje negatywną oceną projektu.

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

- wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,

- RPO WiM na lata 2014−2020.



Limity i ograniczenia dla Podziałania 11.1.1

1. Proces wsparcia skierowany do osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym odbywa się w oparciu o ścieżkę reintegracji, stworzoną indywidualnie dla każdej osoby, rodziny, środowiska zagrożonego ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, z uwzględnieniem diagnozy sytuacji problemowej, zasobów, potencjału, predyspozycji, potrzeb. (dotyczy 1 i 2 typu projektu)

2. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym w ramach projektów wdrażanych przez OPS i PCPR są realizowane wyłącznie przez podmioty wyspecjalizowane w zakresie aktywizacji zawodowej, w szczególności (dotyczy 1 i 2 typu projektu):

- **a)** PUP i inne instytucje rynku pracy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- **b)** CIS i KIS w zakresie reintegracji społecznej i zawodowej zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;
- **c)** przedsiębiorstwa społeczne;
- **d)** organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. Projekty realizowane przez OPS (dotyczy PCPR jeśli realizuje również funkcje OPS) obejmują wsparciem osoby bezrobotne, które korzystają z pomocy społecznej lub bezrobotne, dla których ustalono III profil pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W przypadku wsparcia osób bezrobotnych, dla których ustalono III profil pomocy wsparcie odbywa się poprzez (dotyczy 1 i 2 typu projektu):

- **a)** realizację działań z zakresu integracji społecznej w ramach Programu Aktywizacja i Integracja lub
- **b)** realizację programu specjalnego, lub
- **c)** realizację projektu socjalnego z obowiązkowym zastosowaniem usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, lub
- **d)** kontrakt socjalny z obowiązkowym zastosowaniem usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym, lub
- **e)** program aktywności lokalnej z obowiązkowym zastosowaniem usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym.

4. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu podmiotów po zakończeniu realizacji projektu co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu. (dotyczy 2 typu projektu).

5. Preferowane do objęcia wsparciem EFS w ramach projektów są osoby lub rodziny korzystające z PO PŻ, a zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin nie będzie powielał działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ. (dotyczy 1 i 2 typu projektu).

6. OPS i PCPR realizują swoje projekty z wykorzystaniem (dotyczy 1 i 2 typu projektu):

   a) kontraktu socjalnego lub indywidualnych programów, o których mowa w ustawie z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub dokumentów równoważnych w przypadku PCPR;

   b) programów aktywności lokalnej w formie lokalnych programów pomocy społecznej, o których mowa w art. 110 ust. 10 oraz art. 112 ust. 13 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;

   c) projektów socjalnych.

Podmioty nie będące OPS i PCPR realizują swoje projekty z wykorzystaniem umowy na wzór kontraktu socjalnego.

7. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym dla osób, rodzin i środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym nie mogą stanowić pierwszego elementu wsparcia w ramach ścieżki reintegracji. Praca socjalna jest traktowana jako instrument aktywnej integracji o charakterze społecznym. Projekty obejmujące wyłącznie pracę socjalną nie są wybierane do dofinansowania. (dotyczy 1 typu projektu)

8. Uczestnicy projektu, którzy nie mają przypisanego profilu, po zakończeniu projektu obligatoryjnie zostaną przypisani do profilu ustalonego przez Powiatowy urząd Pracy, o ile mogą podlegać takiej rejestracji. (dotyczy 1 i 2 typu projektu)

9. Aktywizacja społeczno-zawodowa osób z niepełnosprawnościami odbywa się poprzez:

- wykorzystanie usług aktywnej integracji (np. wsparcie w zakresie przygotowania do uczestnictwa w warsztatach terapii zajęciowej lub podjęcia zatrudnienia realizowanego przez środowiskowe domy samopomocy, usługi asystenckie, usługi trenera pracy lub inne usługi umożliwiające uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia i nabywania nowych umiejętności społecznych i zawodowych, pozwalających uzyskać i utrzymać zatrudnienie, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia), (dotyczy 1 i 2 typu projektu)
- usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS, (dotyczy 1 i 2 typu projektu)
- wykorzystanie usług aktywnej integracji w ramach ZAZ (np. usług asystenckich, usługi trenera pracy lub innych usług umożliwiających uzyskanie i utrzymanie zatrudnienia i nabywania nowych umiejętności społecznych i zawodowych, pozwalających uzyskać i utrzymać zatrudnienie, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia). (dotyczy 2 typu projektu)

10. Ze środków EFS nie mogą być tworzone nowe ZAZ. (dotyczy 2 typu projektu)

11. Wsparcie w ramach ZAZ odbywa się poprzez (dotyczy 2 typu projektu):

- zwiększenie liczby osób z niepełnosprawnościami zatrudnionych w istniejących ZAZ, z możliwością objęcia tych osób usługami aktywnej integracji; okres zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w ZAZ po zakończeniu realizacji projektu jest co najmniej równy okresowi zatrudnienia w ramach projektu; okres może być krótszy, wyłącznie, o ile osoba z niepełnosprawnością podejmie w tym okresie zatrudnienie poza ZAZ,
- wsparcie osób z niepełnosprawnościami dotychczas zatrudnionych w ZAZ nową ofertą w postaci usług aktywnej integracji ukierunkowaną na przygotowanie osób zatrudnionych w ZAZ do podjęcia zatrudnienia poza ZAZ: na otwartym rynku pracy lub w przedsiębiorczości społecznej; Istnieje możliwość wsparcia dla osób zatrudnionych w ZAZ usługami asystenckimi oraz usługami trenera pracy, umożliwiającymi uzyskanie lub utrzymanie zatrudnienia, w szczególności w początkowym okresie zatrudnienia.

12. W celu zwiększenia zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, istnieje możliwość realizacji działań wspierających tworzenie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami, w szczególności poprzez wyposażenie lub doposażenie stanowiska pracy na potrzeby zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością, dostosowanie stanowiska pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Działania wspierające tworzenie miejsc pracy dla osób z niepełnosprawnościami mogą być realizowane wyłącznie jako element kompleksowych projektów obejmujących również aktywizację społeczno-zawodową osób z niepełnosprawnościami. (dotyczy 1 i 2 typu projektu)

13. Turnusy rehabilitacyjne, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie są traktowane jako instrument aktywnej integracji. Kwota przeznaczona na turnus rehabilitacyjny aktywizowanej osoby z niepełnosprawnością może być jednak uznana za wkład własny do projektu. (dotyczy 1 i 2 typu projektu)

14. Efektem szkolenia/kursu będzie nabycie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem (np. certyfikatem). Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży (definicje kwalifikacji zawodowych oraz kompetencji wykazano w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014−2020). (dotyczy 1 i 2 typu projektu)

15. Wnioskodawca współpracuje z OWES w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy w PES. (dotyczy 1 i 2 typu projektu)

16. Preferowane do wsparcia są osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczające wielokrotnego wykluczenia społecznego rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek, o których mowa w rozdziale 3 pkt 13 (współwystępowanie różnych przesłanek) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020. (dotyczy 1 i 2 typu projektu)

17. Projekty nie mogą być skoncentrowane na wsparciu dzieci (osoby poniżej 18 roku życia), z wyłączeniem projektów dedykowanych osobom (dotyczy 1 i 2 typu projektu) :

a) wspieranym w ramach placówek wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
b) będącym w pieczy zastępczej i opuszczających tę pieczę, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
c) nieletnim, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
d) przebywającym w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

UWAGA!

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

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

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

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

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

Katalog kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

Katalog limitów i ograniczeń dla Poddziałania 11.1.1 wskazano w powyższej tabeli.

3.6 WARUNKI UDZIELANIA WSPARCIA

Zgodnie z kryteriami wyboru projektów dotyczącymi niniejszego konkursu (w ramach kryteriów merytorycznych − specyficznych obligatoryjnych) aby uzyskać dofinansowanie **projekt musi spełniać poniższe kryteria (dotyczy 1 i 2 typu projektu)**:

1. ,,Projekt przewiduje informowanie właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie o projekcie i udzielonych formach wsparcia."

2. „Wskaźnik efektywności społecznej wynosi co najmniej:
- w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – **34%,**
- w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi – **34%".**

3. „Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej wynosi co najmniej:
- w odniesieniu do osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym – **22%,**
- w odniesieniu do osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi – **12%".**

4. „Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu".

5. „Wnioskodawca lub Partner ma co najmniej 12-miesięczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze pomocy i integracji społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych lub rynku pracy, na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego".

6. „Projekt przewiduje, że co najmniej **20% uczestników podejmie zatrudnienie**".

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

1. Wsparcie w ramach konkursu jest komplementarne z PO PŻ 2014−2020 współfinansowanym ze środków Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 223/2014 z dnia 11 marca 2014 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy

Najbardziej Potrzebującym (Dz. Urz. UE L 72 z 12.03.2014, str. 1) oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.

2. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej oraz organizacji partnerskich regionalnych i lokalnych, o których mowa w PO PŻ, o prowadzonej rekrutacji do projektów realizowanych w ramach niniejszego konkursu a także do niepowielania wsparcia, które osoba lub rodzina zagrożona ubóstwem lub wykluczeniem społecznym uzyskuje w ramach działań towarzyszących w PO PŻ.

3. W celu zapewnienia skoordynowanej i komplementarnej realizacji projektów na poziomie lokalnym wskazana jest realizacja projektów przez jednostki samorządu terytorialnego lub ich jednostki organizacyjne:

a) przy wykorzystaniu mechanizmu zlecania zadań zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

b) w partnerstwie z jednostkami spoza sektora finansów publicznych, w szczególności z podmiotami ekonomii społecznej.

4. Możliwe jest zastosowanie w ramach projektów skutecznych i efektywnych rozwiązań, instrumentów, narzędzi i metod pracy wypracowanych w ramach projektów systemowych i innowacyjnych Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, oraz projektów innowacyjnych Programu Inicjatywy Wspólnotowej EQUAL.

5. Koszty poszczególnych form wsparcia powinny być zgodne z poziomem określonym w Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM 2014−2020 stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

6. Usługi reintegracji społecznej i zawodowej realizowane przez CIS i KIS są uznawane za kompleksową usługę aktywnej integracji, obejmującej aktywną integrację społeczną i zawodową.

7. Ze środków EFS nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Świadczenia te mogą być uznane za wkład własny do projektu. Dotyczy to również świadczenia wychowawczego, o którym mowa w ustawie z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci (Dz.U.2016, poz195 z późn. zm.). Należy zwrócić uwagę, że sposób w jaki świadczenia te będą wykorzystywane w projekcie musi być zgodny z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego.

TYP 1 Podstawowe informacje dotyczące wsparcia w ramach TYPU 1 PROJEKTU

1. Wnioskodawca realizuje w ramach projektu usługi/instrumenty aktywnej integracji, do których należą usługi o charakterze: społecznym, zawodowym, edukacyjnym, zdrowotnym.
2. W przypadku zastosowania instrumentów aktywnej integracji wobec danej osoby sfinansowaniu mogą podlegać również:
   a) koszty opieki nad dzieckiem lub osobą zależną (na czas realizacji zajęć), poniesione przez osobę będącą uczestnikiem zajęć lub koszty zorganizowania zajęć z dziećmi lub osobami zależnymi osób będących uczestnikami zajęć,
   b) koszty dojazdów uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z usług aktywnej integracji, a w przypadku uczestników z niepełnosprawnościami (ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) również ich opiekunów, związane z uczestnictwem w kursach, poradnictwie, szkoleniach, konsultacjach i innych zajęciach związanych z realizacją projektu,
   c) koszty wyżywienia uczestników projektu oraz osób z ich otoczenia, które korzystają z usług aktywnej integracji, a w przypadku uczestników z niepełnosprawnościami (ze znacznym i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) także ich opiekunów podczas zajęć wynikających z zaplanowanej ścieżki reintegracji,
   d) koszty badań lekarskich w związku z podjęciem zatrudnienia,
   e) koszty ubezpieczenia następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników projektu.
3. Usługi aktywnej integracji mogą mieć charakter wsparcia indywidualnego (adresowanego do osoby), rodzinnego (adresowanego do rodziny) oraz środowiskowego (adresowanego do określonego środowiska).
4. W ramach ścieżki reintegracji, obok usług aktywnej integracji, mogą być realizowane usługi społeczne, o ile jest to niezbędne dla zapewnienia indywidualizacji i kompleksowości wsparcia dla konkretnej osoby, rodziny czy środowiska i przyczynia się do realizacji celów aktywnej integracji,, przy czym wsparcie jest skoncentrowane na osobie i jej potrzebach, a nie na rozwijaniu usług.

- **Projekty OPS i PCPR**

1. Obowiązkowym elementem usług aktywnej integracji są kontrakty socjalne, indywidualne programy, programy aktywności lokalnej oraz projekty socjalne.
2. Podstawą realizacji kontraktu socjalnego jest art. 108 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej. Kontrakt socjalny jest pisemną umową pomiędzy osobą korzystającą ze świadczeń pomocy społecznej a pracownikiem socjalnym, mającą na celu określenie sposobu współdziałania w rozwiązywaniu problemów osoby znajdującej się w trudnej sytuacji życiowej, umożliwienia aktywizacji społeczno-zawodowej oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu.
3. W przypadku określonych grup odbiorców zamiast kontraktu socjalnego można zamiennie stosować narzędzie będące jego odmianą, np.:
   a) w przypadku osób bezdomnych − indywidualny program wychodzenia z bezdomności,
   b) w przypadku uchodźców i imigrantów − indywidualny program integracji,
   c) w przypadku osób opuszczających pieczę zastępczą (rodzinę zastępczą, rodzinny dom dziecka, placówkę opiekuńczo-wychowawczą lub regionalną placówkę opiekuńczo-terapeutyczną) oraz domy pomocy społecznej dla dzieci i młodzieży, domy dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży oraz schroniska dla nieletnich, zakłady poprawcze, specjalne ośrodki szkolno-wychowawcze, specjalne ośrodki wychowawcze, młodzieżowe ośrodki socjoterapii zapewniające całodobową opiekę lub młodzieżowe ośrodki wychowawcze − indywidualny program usamodzielnienia,
   d) w przypadku osób uczęszczających na zajęcia w ramach CIS − indywidualny program zatrudnienia socjalnego,
   e) interwencji w przypadku osób niepełnosprawnych w ramach kryzysowej oraz innych osób korzystających ze wsparcia PCPR, w projektach tych jednostek dopuszcza się możliwość działań indywidualnych (umowa) na zasadach analogicznych jak dla kontraktu socjalnego.
4. Usługi aktywnej integracji o charakterze zawodowym w ramach projektów OPS lub PCPR są realizowane przez:
   a) partnerów OPS lub PCPR w ramach projektów partnerskich,
   b) PUP na podstawie porozumienia, które określa zasady współpracy w zakresie realizacji usług aktywnej integracji o charakterze zawodowym lub o realizacji Programu Aktywizacja i Integracja,
   c) podmioty wybrane w ramach zlecenia zadania publicznego na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie lub zgodnie z art. 15a ustawy o spółdzielniach socjalnych,
   d) podmioty danej jednostki samorządu terytorialnego wyspecjalizowane w zakresie reintegracji zawodowej, o ile zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu jako realizatorzy projektu.

TYP 2 Podstawowe informacje dotyczące wsparcia w ramach TYPU 2 PROJEKTU

Wsparcie służące poprawie dostępu do usług reintegracji społecznej i zawodowej realizowanych przez CIS i KIS będzie zapewnione poprzez dofinansowanie uczestnictwa osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i ubóstwem:

a) **w istniejących podmiotach**, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym;

b) **poprzez utworzenie podmiotów**, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (należy pamiętać, iż w przypadku utworzenia nowego podmiotu w ramach projektu beneficjent jest zobowiązany do zachowania jego trwałości, więcej informacji znajduje się w rozdziale 3.6.4 Trwałość rezultatów projektu).

Dokumentem określającym zasady i warunki wsparcia w ramach zatrudnienia socjalnego, w tym wsparcia udzielanego przez CIS i KIS określa ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym.

Zasady wsparcia w ramach Centrum Integracji Społecznej

1. CIS prowadzą działania pozwalające przede wszystkim zdobyć nowe kwalifikacje zawodowe lub przyczynić się do przekwalifikowania zawodowego.
2. Zajęcia z zakresu reintegracji społecznej realizowane w CIS-ach równolegle z programem reintegracji zawodowej – stanowią integralną część procesu przywracania do życia społecznego i zawodowego uczestników, którzy nie potrafiąc sprostać problemom związanym z zabezpieczeniem bytu sobie i najbliższej rodzinie, znaleźli się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej.
3. Status Centrum nadaje wojewoda, w drodze decyzji administracyjnej, na podstawie wniosku.
4. Wojewoda prowadzi rejestr jednostek organizacyjnych, którym nadał status Centrum. Nadanie statusu Centrum jest równoznaczne z wpisem do rejestru.
5. Proces reintegracji w centrum integracji społecznej oznacza okres reintegracji nie krótszy niż 6 miesięcy, zakończony wydaniem zaświadczenia, o którym mowa w art. 13 ust. 5a ww. ustawy. Osoba korzystająca ze wsparcia CIS jest absolwentem centrum integracji społecznej przez okres 6 miesięcy od dnia zakończenia zajęć w centrum integracji społecznej;
6. Okres uczestnictwa w zajęciach w Centrum może trwać do 11 miesięcy. Jeżeli analiza stanu realizacji programu uzasadnia potrzebę przedłużenia okresu

uczestnictwa w zajęciach w Centrum, także w przypadku tworzenia spółdzielni socjalnej lub podjęcia działalności gospodarczej przez uczestnika zajęć w Centrum, kierownik Centrum, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii pracownika socjalnego Centrum, może przedłużyć okres uczestnictwa w zajęciach o kolejne 6 miesięcy.

7. Reintegracja odbywa się poprzez realizację usług:
   a) kształcenie umiejętności pozwalających na pełnienie ról społecznych i osiąganie pozycji społecznych dostępnych osobom niepodlegającym wykluczeniu społecznemu;
   b) nabywanie umiejętności zawodowych oraz przyuczenie do zawodu, przekwalifikowanie lub podwyższanie kwalifikacji zawodowych;
   c) naukę planowania życia i zaspokajania potrzeb własnym staraniem, zwłaszcza przez możliwość osiągnięcia własnych dochodów przez zatrudnienie lub działalność gospodarczą;
   d) uczenie umiejętności racjonalnego gospodarowania posiadanymi środkami pieniężnymi.
8. Czas dziennego pobytu uczestnika w Centrum nie może być krótszy niż 6 godzin.
9. W okresie uczestnictwa w zajęciach w Centrum, na wniosek uczestnika, kierownik Centrum przyznaje świadczenie integracyjne w wysokości zasiłku dla bezrobotnych (na zasadach wskazanych w ustawie o zatrudnieniu socjalnym).
10. W okresie uczestnictwa w zajęciach w Centrum, na wniosek uczestnika, kierownik Centrum może przyznać do 6 dni wolnych od zajęć w Centrum, za które przysługuje świadczenie integracyjne w pełnej wysokości.
11. W okresie uczestnictwa w zajęciach w Centrum, kierownik Centrum może przyznać uczestnikowi motywacyjną premię integracyjną (nie przekraczającą 50% wysokości świadczenia integracyjnego), biorąc pod uwagę aktywną postawę i postępy w reintegracji społecznej i zawodowej.
12. Centrum, w ramach reintegracji zawodowej, może prowadzić działalność wytwórczą, handlową lub usługową oraz działalność wytwórczą w rolnictwie, z wyłączeniem działalności polegającej na wytwarzaniu i handlu wyrobami przemysłu paliwowego, tytoniowego, spirytusowego, winiarskiego, piwowarskiego, a także pozostałych wyrobów alkoholowych o zawartości alkoholu powyżej 0,5% oraz wyrobów z metali szlachetnych albo z udziałem tych metali.
13. Działalność wytwórcza, handlowa i usługowa, o której mowa wyżej, nie jest działalnością gospodarczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447 i Nr 239, poz. 1593) i może być prowadzona jako statutowa działalność odpłatna pożytku publicznego w rozumieniu przepisów o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Zasady wsparcia w ramach działalności Klubów Integracji Społecznej:

1. Celem KIS jest udzielenie pomocy osobom indywidualnym oraz ich rodzinom w odbudowywaniu i podtrzymywaniu umiejętności uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej, w powrocie do pełnienia ról społecznych oraz podniesieniu kwalifikacji zawodowych, jako wartości na rynku pracy.
2. Wojewoda prowadzi rejestr KIS-ów.
3. Klub integracji społecznej prowadzony jest po dokonaniu wpisu w rejestrze wojewody, co poprzedzone jest zgłoszeniem podmiotu (wg. zasad zawartych w ustawie). Wpis dokonywany jest w terminie 30 dni od daty zgłoszenia.
4. Proces reintegracji w klubie integracji społecznej oznacza okres reintegracji nie krótszy niż 6 miesięcy, zakończony wydaniem ważnego zaświadczenia, o którym mowa w art. 18 ust. 5a ww. ustawy, oraz zrealizowała postanowienia kontraktu socjalnego;
5. W klubach integracji społecznej można organizować w szczególności:
   a) działania mające na celu pomoc w znalezieniu pracy na czas określony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy u pracodawców, wykonywania usług na podstawie umów cywilnoprawnych oraz przygotowanie do podjęcia zatrudnienia lub podjęcia działalności w formie spółdzielni socjalnej;
   b) prace społecznie użyteczne;
   c) roboty publiczne;
   d) poradnictwo prawne;
   e) działalność samopomocową w zakresie zatrudnienia, spraw mieszkaniowych i socjalnych;
   f) staże, o których mowa w przepisach o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
6. Warunkiem uczestnictwa w klubie integracji społecznej jest realizacja kontraktu socjalnego, o którym mowa w przepisach o pomocy społecznej.
7. Okres uczestnictwa w klubie integracji społecznej jest ustalany indywidualnie z każdym z uczestników.
8. Zakończenie uczestnictwa w klubie integracji społecznej może zostać potwierdzone zaświadczeniem wydanym przez podmiot prowadzący klub integracji społecznej, nie później jednak niż 2 miesiące od daty zakończenia zajęć w klubie integracji społecznej. Zaświadczenie wydawane jest na wniosek osoby, która uczestniczyła w klubie integracji społecznej i zachowuje ważność w terminie 4 miesięcy od daty wystawienia.

Zasady wsparcia w ramach Zakładu Aktywności Zawodowej

Zasady i warunki wsparcia w ramach ZAZ określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

1. ZAZ jest wyodrębnioną organizacyjnie i finansowo jednostką tworzoną w celu zatrudnienia osób niepełnosprawnych: (co najmniej 70% ogółu osób zatrudnionych w tej jednostce stanowią osoby niepełnosprawne, w szczególności skierowane do pracy przez powiatowe urzędy pracy)
   a) osób zaliczonych do znacznego stopnia niepełnosprawności
   b) osób zaliczonych do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, u których stwierdzono autyzm, upośledzenie umysłowe lub chorobę psychiczną.
2. Decyzję w sprawie przyznania statusu ZAZ, potwierdzającą spełnianie warunków, o których mowa w ww. ustawie, wydaje wojewoda.
3. ZAZ prowadzi działalność na rynku poprzez sprzedaż wytworzonych dóbr i usług, która w zasadzie nie różni się niczym od działalności gospodarczej, ale ze względu na jej cel (rehabilitacja społeczno-zawodowa osób niepełnosprawnych) ZAZ można traktować jako przedsiębiorstwo społeczne.

3.6.1 MAKSYMALNA KWOTA WSPARCIA NA UCZESTNIKA

Maksymalna kwota wsparcia na jednego uczestnika projektu wynosi **18 000,00 PLN,** zaś w przypadku osoby z niepełnosprawnością **22 000,00 PLN**, przy czym limity te dotyczą średniego kosztu wsparcia wszystkich uczestników w ramach projektu. Udział innych osób, w tym otoczenia, musi być pokryty w ramach powyższej kwoty.

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

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

i wykazywana jest w punkcie **5.12** wniosku.

3.6.2 PODSTAWOWE RÓŻNICE POMIĘDZY TYPAMI PROJEKTÓW

TYP 1 projektu	**TYP 2 projektu**
Typ projektu (czyli na co można uzyskać dofinansowanie)	
Wsparcie dla osób, rodzin lub otoczenia osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym z wykorzystaniem instrumentów/usług aktywnej integracji o charakterze społecznym, zawodowym, edukacyjnym i zdrowotnym.	Wsparcie dla osób zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym poprzez finansowanie funkcjonowania podmiotów integracji społecznej tj. CIS, KIS, ZAZ oraz podmioty działające na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej (których podstawowym zadaniem nie jest działalność gospodarcza), z wyjątkiem WTZ.
Wnioskodawca (czyli kto może uzyskać dofinansowanie)	
Wszystkie podmioty działające na podstawie zapisów statutowych lub innych dokumentów (np. KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) w sferze pomocy i integracji społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych lub rynku pracy, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych). **Projekty nie mogą być realizowane na terenie MOF Olsztyna.**	Wszystkie podmioty działające na podstawie zapisów statutowych lub innych dokumentów (np. KRS, zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) w sferze pomocy i integracji społecznej, rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych lub rynku pracy, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych). **Projekty nie mogą być realizowane na terenie MOF Ełku.**
Grupa docelowa (czyli do kogo skierowane jest wsparcie)	
Osoby zagrożone ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego*, w wieku 15-64 lat, **mieszkające poza terenem MOF Olsztyna**, w tym osoby bezrobotne, które zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy znajdą się w trzeciej grupie osób (tzw. oddalonych od rynku pracy).	Osoby zagrożone ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego*, w wieku 15-64 lat, **mieszkające poza terenem MOF Ełku**, w tym osoby bezrobotne, które zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy znajdą się w trzeciej grupie osób (tzw. oddalonych od rynku pracy).

Wkład własny	
• 15% wartości projektu – dla projektów OPS i PCPR • 5% wartości projektu – dla projektów pozostałych podmiotów publicznych i niepublicznych.	• 5% wartości projektu – dla wszystkich projektów podmiotów publicznych i niepublicznych
Trwałość rezultatów projektu	
Nie dotyczy	Beneficjent jest zobowiązany do zachowania **trwałości nowo utworzonych podmiotów** (CIS, KIS oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej, których podstawowym zadaniem nie jest działalność gospodarcza) po zakończeniu realizacji projektu **co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu, liczony od daty zakończenia realizacji projektu.**
Limity i ograniczenia	
Należy zwrócić uwagę, że nie wszystkie limity dotyczą wyłącznie typu 1 projektu (patrz rozdział 3.5 Regulaminu).	Należy zwrócić uwagę, że nie wszystkie limity dotyczą wyłącznie typu 2 projektu (patrz rozdział 3.5 Regulaminu).

3.7 WYMAGANIA W ZAKRESIE WSKAŹNIKÓW DOTYCZĄCYCH GRUPY DOCELOWEJ

3.7.1 WSKAŹNIKI PRODUKTU, REZULTATU ORAZ WSKAŹNIKI HORYZONTALNE

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu, wskaźniki rezultatu (w tym również wskaźniki efektywnościowe) oraz wskaźniki horyzontalne.

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

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 Wytycznych 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 oraz wskaźniki efektywnościowe Wnioskodawca musi wprowadzić samodzielnie.

Wskaźniki obligatoryjne dla wszystkich Wnioskodawców bez względu na charakter grupy docelowej

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego			
Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**
1.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek) ***Kryterium wyboru projektu (kryteria merytoryczne obligatoryjne) przewiduje, że co najmniej 20% uczestników podejmie zatrudnienie** ****Kryterium wyboru projektu (kryteria merytoryczne fakultatywne) przewiduje, że w przypadku podjęcia zatrudnienia przez:** **25% uczestników – można uzyskać 5 pkt** **35% uczestników- można uzyskać 10 pkt** **40% uczestników- można uzyskać 15 pkt** Punkty mają charakter premiowy a ich uzyskanie zwiększa ogólną liczbę punktów przyznanych.	osoby	do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.
Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym została wykazana w podrozdziale 3.3 Regulaminu. Wskaźnik dotyczy wyłącznie tych osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które w momencie rozpoczęcia udziału we wsparciu były bezrobotne lub bierne zawodowo.			

Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Tym samym, we wskaźniku należy uwzględniać wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły zatrudnienie. Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
2.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy po opuszczeniu programu	osoby	do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.

Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym została wykazana w podrozdziale 3.3 Regulaminu.

Wskaźnik obejmuje osoby bierne zawodowo w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, które otrzymały wsparcie z EFS i które poszukują pracy po opuszczeniu projektu. Wskaźnik nie obejmuje osób, które pracowały (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie) lub były bezrobotne (w rozumieniu wskaźnika: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie) w chwili przystąpienia do projektu.

Osoby poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Osoby poszukujące pracy są rozumiane jak we wskaźniku wspólnym: liczba osób biernych zawodowo, poszukujących pracy po opuszczeniu programu

Do wskaźnika nie są wliczane osoby, które nie ukończyły 18 r. życia w chwili wejścia do projektu.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
3.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu programu	osoby	do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie

We wskaźniku należy uwzględnić osoby, które otrzymały wsparcie EFS i uzyskały kwalifikacje po opuszczeniu projektu.

Osoby uzyskujące kwalifikacje w trakcie realizacji projektu należy również wliczać do wskaźnika. Jeżeli okres oczekiwania na wyniki egzaminu jest dłuższy niż 4 tygodnie od zakończenia udziału w projekcie, ale egzamin odbył się w trakcie tych 4 tygodni, wówczas można uwzględnić osoby we wskaźniku(po otrzymaniu wyników egzaminu). We wskaźniku należy uwzględnić jednak tylko te osoby, które otrzymały wyniki egzaminu do czasu ostatecznego rozliczenia projektu.

Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji EFS. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.

Przez **kwalifikacje** należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.

Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS określa **załącznik nr 13 do Regulaminu.**

Wskaźniki produktu			
Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**
1.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych wsparciem w programie	osoby	od rozpoczęcia udziału w projekcie

Definicja osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym została wykazana w podrozdziale 3.3 Regulaminu.

Ocena spełnienia poszczególnych kryteriów następuje poprzez potwierdzenie/weryfikację statusu:

a) osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń pomocy społecznej zgodnie z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące się do objęcia wsparciem przez pomoc społeczną, tj. spełniające co najmniej jeden z warunków określonych w art. 7 ustawy o pomocy społecznej − zaświadczenie z ośrodka pomocy społecznej lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);

b) osoby o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym − zaświadczenie z właściwej instytucji lub oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);

c) osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą, rodziny

przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej − zaświadczenie z właściwej instytucji, zaświadczenie od kuratora, wyrok sądu, oświadczenie uczestnika lub jego opiekuna prawnego w przypadku osób niepełnoletnich np. rodzica zastępczego (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);

d) osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich − zaświadczenie od kuratora; zaświadczenie z zakładu poprawczego lub innej instytucji czy organizacji społecznej zajmującej się pracą z nieletnimi o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym; kopia postanowienia sądu; inny dokument potwierdzający zastosowanie środków zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości;

e) osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 Nr 95 poz. 425 z późn. zm.) − zaświadczenie z ośrodka wychowawczego /młodzieżowego / socjoterapii;

f) osoby z niepełnosprawnością − odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia;

g) rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością − odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia oraz oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);

h) osoby zakwalifikowane do III profilu pomocy zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – zaświadczenie z urzędu pracy.

i) osoby niesamodzielne ze względu na podeszły wiek, niepełnosprawność lub stan zdrowia − zaświadczenie od lekarza; odpowiednie orzeczenie lub inny dokument poświadczający stan zdrowia, oświadczenie uczestnika lub jego opiekuna, jeśli niemożliwe jest uzyskanie oświadczenia uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);

j) osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań – zaświadczenie od właściwej instytucji lub inny dokument potwierdzający ww. sytuację np. kopia wyroku sądowego, pismo ze spółdzielni o zadłużeniu, oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą);

k) osoby korzystające z POPŻ 2014−2020 − oświadczenie uczestnika (z pouczeniem o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą) lub inny dokument potwierdzający korzystanie z Programu.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
2.	Liczba osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie	osoby	od rozpoczęcia udziału w projekcie

We wskaźniku należy wykazać osoby z niepełnosprawnościami, przy czym przynależność do tej grupy osób określana jest w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym

dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Potwierdzeniem statusu osoby niepełnosprawnej jest orzeczenie o niepełnosprawności. Natomiast pozostałe osoby (np. osoba ze stwierdzonymi zaburzeniami psychicznymi) na potwierdzenie statusu osoby niepełnosprawnej może przedstawić inny niż orzeczenie o niepełnosprawności dokument poświadczający stan zdrowia wydany przez lekarza, tj. orzeczenie o stanie zdrowia lub opinię.

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

Wskaźniki horyzontalne			
Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**
1.	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	sztuka	W momencie rozliczenia wydatku

Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usuniecie 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. Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych).

Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu. Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych.

Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**

2.	Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	osoby	Od rozpoczęcia udziału w projekcie

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

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.

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 związanego z racjonalnym usprawnieniami

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 wykonania na zasadzie równości z innymi osobami.

Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane.

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.

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

UWAGA!

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

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

Ponadto Wnioskodawca na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu może zdefiniować **własne wskaźniki – specyficzne dla projektu**, o ile wynikają z zaplanowanych działań. Wskaźniki specyficzne dla projektu nie są wskaźnikami obligatoryjnymi dla wszystkich projektów składanych w ramach danego konkursu.

3.7.2 EFEKTYWNOĆ SPOŁECZNA I EFEKTYWNOŚĆ ZATRUDNIENIOWA

WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!

Wskaźnik efektywności społecznej i wskaźnik efektywności zatrudnieniowej są wskaźnikami obligatoryjnymi*. Należy je wykazać w części 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu, poprzez dodanie nowych wskaźników rezultatu.

1. Beneficjent ma obowiązek pomiaru efektów reintegracji uczestników projektu w wyniku realizacji ścieżki udziału w projekcie poprzez wykazanie wskaźników efektywnościowych tj. wskaźnika efektywności społecznej i wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.
2. Wskaźniki efektywności społecznej i wskaźnik efektywności zatrudnieniowej mierzone są:
   a) wśród uczestników projektu względem ich sytuacji w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie, rozumianego zgodnie z definicją wskazaną w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014−2020 ;
   b) wśród uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie; za zakończenie udziału w projekcie należy uznać zakończenie uczestnictwa w formie lub formach wsparcia realizowanych w ramach projektu zgodnie ze ścieżką udziału w projekcie. Zakończenie udziału w projekcie z powodu podjęcia zatrudnienia

wcześniej niż uprzednio było to planowane można uznać za zakończenie udziału w projekcie na potrzeby weryfikacji kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej;

c) w stosunku do łącznej liczby uczestników projektu, którzy zakończyli udział w projekcie, w rozumieniu lit. b, i skorzystali w projekcie z usług aktywnej integracji.

3. Wskaźnik efektywności społecznej i wskaźnik efektywności zatrudnieniowej będą weryfikowane w terminie **do 3 miesięcy** od zakończenia udziału uczestnika w projekcie.

4. Wnioskodawca zobligowany jest do zmierzenia oraz przedłożenia IZ wyników pomiaru wskaźnika efektywności społecznej i wskaźnika efektywności zatrudnieniowej uzyskanej przez uczestników projektu.

Wskaźniki efektywnościowe			
Lp.	**Nazwa wskaźnika**	**Jednostka miary**	**Moment pomiaru wskaźnika**
1.	**Wskaźnik efektywności społecznej**	%	do 3 miesięcy od zakończenia udziału uczestnika w projekcie

We wniosku o dofinansowanie wskaźnik efektywności społecznej wykazywany jest rozłącznie dla:

a) osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym (do tej grupy zaliczamy: osoby pełnosprawne oraz osoby z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) – wskaźnik efektywności społecznej wykazywany przez Wnioskodawcę dla tej grupy musi wynosić co najmniej **34%;**

b) osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi – wskaźnik efektywności społecznej wykazywany przez Wnioskodawcę dla tej grupy musi wynosić co najmniej **34%.**

Przykład 1:
W sytuacji, gdy Wnioskodawca zakłada, iż w projekcie wezmą udział osoby zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności **(należące do grupy a)**, wówczas należy wykazać jeden wskaźnik efektywności społecznej, przy czym jego minimalna wartość musi wynosić **34%**.

Przykład 2:
W sytuacji, gdy Wnioskodawca zakłada, iż w projekcie wezmą udział osoby zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności **(osoby należące do grupy a)** oraz osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności **(należące do grupy b)** należy wykazać **dwa odrębne wskaźniki**

efektywności społecznej dla osób:
- należących do grupy a oraz
- należących do grupy b,
przy czym wartości dla obu wskaźników nie mogą być niższe niż **34%**.

Szczegółowa metodologia pomiaru wskaźnika efektywności społecznej przedstawiona jest w załączniku nr 12 do Regulaminu.

2.	**Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej**	**%**	**do 3 miesięcy od zakończenia udziału uczestnika w projekcie**

We wniosku o dofinansowanie wskaźnik efektywności zatrudnieniowej wykazywany jest rozłącznie dla:

a) osób lub środowisk zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym (do tej grupy zaliczamy osoby pełnosprawne oraz osoby z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności) – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej wykazywany przez Wnioskodawcę dla tej grupy musi wynosić co najmniej **22%**;

b) osób o znacznym stopniu niepełnosprawności, osób z niepełnosprawnością intelektualną oraz osób z niepełnosprawnościami sprzężonymi – wskaźnik efektywności zatrudnieniowej wykazywany przez Wnioskodawcę dla tej grupy musi wynosić co najmniej **12%**.

Przykład 1:
W sytuacji, gdy Wnioskodawca zakłada, iż w projekcie wezmą udział osoby zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności **(należące do grupy a),** wówczas należy wykazać jeden wskaźnik efektywności zatrudnieniowej, przy czym jego minimalna wartość musi wynosić **22%**.

Przykład 2:
W sytuacji, gdy Wnioskodawca zakłada, iż w projekcie wezmą udział osoby zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym **(osoby należące do grupy a)** oraz osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności **(należące do grupy b)** należy wykazać dwa odrębne wskaźniki efektywności zatrudnieniowej dla osób:
- należących do grupy a oraz
- należących do grupy b
przy czym minimalna wartość wskaźnika dla osób z grupy a nie może być niższa niż **22%**, a dla osób z grupy b minimalna wartość wskaźnika nie może być niższa niż **12%**.

Wyłączenie z obowiązku stosowania kryterium efektywności zatrudnieniowej stosuje się do:
a) osób, które w projekcie nie korzystały z usług aktywnej integracji o charakterze

zawodowym;
b) osób pracujących,
c) wspieranych w ramach placówek wsparcia dziennego, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
d) będących w pieczy zastępczej i opuszczających tę pieczę, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
e) nieletnich, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
f) przebywających w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
g) osób do 18. roku życia lub do zakończenia realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

Szczegółowa metodologia pomiaru wskaźnika efektywności zatrudnieniowej przedstawiona jest w załączniku nr 12 do Regulaminu.

Minimalne poziomy wskaźników efektywnościowych:

	Osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (w tym osoby z lekkim i umiarkowanym stopniem niepełnosprawności)	**Osoby o znacznym stopniu niepełnosprawności, osoby z niepełnosprawnością intelektualną oraz osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi**
Wskaźnik efektywności społecznej	**34%**	**34%**
Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej	**22%**	**12%**

WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego dotyczący zatrudnienia uczestników projektu po opuszczeniu programu – „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek)" − wynikający ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014−2020 oraz RPO WiM na lata 2014−2020 **jest wskaźnikiem odrębnym od wskaźnika**

efektywności zatrudnieniowej. We Wniosku o dofinansowanie projektu należy wykazać oba te wskaźniki.

Różnice między wskaźnikiem rezultatu bezpośredniego, a wskaźnikiem efektywności zatrudnieniowej

Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym pracujących po opuszczeniu programu (…)	**Wskaźnik efektywności zatrudnieniowej**
Moment pomiaru wskaźnika - mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie	**Moment pomiaru wskaźnika** - mierzony do 3 miesięcy od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie
Źródło pomiaru – wystarczy oświadczenie uczestnika o podjęciu pracy	**Źródło pomiaru** – umowa o pracę, umowa cywilno-prawna, wyciąg z KRS
Wartość docelowa wskaźnika - na poziomie co najmniej **20%**	**Wartość docelowa wskaźnika** - w zależności od grupy – co najmniej **22%** **lub 12%**

3.7.3 RYZYKO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAŁOŻEŃ PROJEKTU

1. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu wypełniane jest przez Wnioskodawcę w punkcie **3.3** wniosku o dofinansowanie projektu − **w przypadku wnioskowania o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 000 000,00 PLN.**
2. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru. Rezultatem jest niezrealizowanie projektu. 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,
   - 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 jego oceny i odpowiednie zaplanowanie projektu, tak żeby przeciwdziałać nieprzewidzianym problemom. Należy nie dopuścić do 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.

3.7.4 TRWAŁOŚĆ REZULTATÓW PROJEKTU

TYP 2 **Trwałość rezultatów projektu dotyczy wyłącznie 2 TYPU PROJEKTU**

Na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest uzupełnić punkt **4.2 „Trwałość rezultatów projektu"** zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014−2020 (RPO WIM 2014−2020).

W przypadku finansowania wsparcia świadczonego osobom zagrożonym wykluczeniem społecznym i ubóstwem:

a) w istniejących podmiotach, we wniosku o dofinansowanie projektu w polu **4.2** należy wpisać **„nie dotyczy",**

b) w przypadku nowo utworzonych podmiotów (CIS, KIS oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej, których podstawowym zadaniem nie jest działalność gospodarcza) w pkt. **4.2** wniosku o dofinansowanie projektu **należy opisać** w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatu projektu, wskazując dokładny termin zachowania jego trwałości oraz aspekty dotyczące jego utrzymania, w tym planowane do wykorzystania środki trwałe zakupione w ramach projektu.

UWAGA!

Beneficjent jest zobowiązany do zachowania **trwałości utworzonych podmiotów** (CIS, KIS oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej, których podstawowym zadaniem nie jest działalność gospodarcza) po zakończeniu realizacji projektu **co najmniej przez okres odpowiadający okresowi realizacji projektu, liczony od daty zakończenia realizacji projektu.**

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, osiągania 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 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 rozliczanie 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 publicznego[1] niższej niż 100 000 EUR[2] zastosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne. W wyniku 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.

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

[2] 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. = 4,249 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.

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

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:

TYP 1 Dla 1 typu projektu:

- 15% wartości projektu – dla projektów OPS i PCPR
- 5% wartości projektu – dla projektów pozostałych podmiotów publicznych i niepublicznych.

TYP 2 Dla 2 typu projektu:

- 5% wartości projektu – dla wszystkich projektów podmiotów publicznych i niepublicznych.

Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczony 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 kwalifikowanych, 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.

UWAGA !!!

Z aktualnej interpretacji Ministerstwa Rozwoju (pismo z dnia 19.07.2017 DZF-V.3111.72017.MCz) informujemy, że środki przeznaczone na wypłatę świadczenia wychowawczego w ramach **Programu 500+ nie powinny być uwzględniane jako wkład własny JST w projektach EFS** ze względu na obostrzenia przestawione poniżej:

- prawidłowe ewidencjonowanie środków w planie finansowym JST wymaga zabezpieczenia środków wkładu własnego w budżecie państwa z czwartą cyfrą paragrafu (206) „9"; odpowiednia zgoda na zmianę klasyfikacji budżetowej w ramach realizowanych programów operacyjnych należy do kompetencji ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na wniosek wojewody zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- zmiana klasyfikacji wydatków polegająca na zwiększeniu środków z czwartą cyfrą „9" oznacza konieczność zakwalifikowania tych środków do limitu zobowiązań budżetu państwa określonych dla danego RPO w załączniku do ustawy budżetowej, bez zwiększania tego limitu (co oznacza pomniejszenie puli dostępnej na współfinansowanie innych projektów w ramach RPO, ponieważ tego typu projekty nie były uwzględniane przy kalkulacji środków na współfinansowanie RPO);
- w przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w realizowanym projekcie, musi nastąpić niezwłocznie przekwalifikowanie niewykorzystanych środków w projekcie EFS z paragrafu z czwartą cyfrą „9" na „0" tak, aby mogły być one przeznaczone na finansowanie Programu 500+ w pozostałym zakresie;
- po dokonanej zmianie klasyfikacji wydatków w sprawozdaniu finansowym Rb-50 wykonanie wydatków będzie niższe od pierwotnego planu i faktycznie poniesionych wydatków w ramach świadczenia wychowawczego (z uwagi na wykazanie wyłącznie wydatków z czwartą cyfrą paragrafu „0");
- przysługujące gminie dodatkowe środki na finansowanie kosztów obsługi świadczenia w wysokości 1,5% otrzymanej dotacji na świadczenie wychowawcze będą wyliczane wyłącznie od środków przekazanych w klasyfikacji 855/85501/2060; po przeklasyfikowaniu części wydatków z paragrafu 2060 na paragraf 2069 środki na obsługę Programu 500+ będą – dla JST – niższe.

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 na mocy prawodawstwa krajowego. 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. 2017 r. poz. 1221.), zwanej dalej ustawą VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Oznacza to, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłączne wówczas, gdy wnioskodawcy ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, 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 nie podjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takiej sytuacji Wnioskodawca zobowiązuje się do przedstawienia we wniosku, w przejrzysty sposób, 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 szczegółowego uzasadnienia. Powinno ono zawierać 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, tym samym zobowiązując 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.

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

4.8 POMOC PUBLICZNA/DE MINIMIS

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

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

4.9 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.

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.

* 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).

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:

- wzajemne zlecanie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami,
- angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Wnioskodawcę i odwrotnie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to 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 USPRAWNIEŃ

Mechanizm racjonalnych usprawnień to:

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

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.

Wydatki na wdrożenie mechanizmu racjonalnych usprawnień nie pomniejszają ustalonego średniego kosztu wsparcia na aktywizację jednego uczestnika str 42 regulaminu.

Przykładowy katalog kosztów racjonalnych usprawnień[3]

- 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;
- 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.

<u>Niestandardowe koszty w przypadku udziału w projektach osób z niepełnosprawnościami.</u>

[3] 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.

W przypadku osób z niepełnosprawnościami mogą pojawić się specjalistyczne koszty (np. transport specjalistyczny, asystent osoby z niepełnosprawnością),które będą oceniane zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

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.funduszeeuropejskie.gov.pl.

Dotyczy tylko zasady konkurencyjności.

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.11 ww. Wytycznych,
- zainteresowani powinni przesyłać materiały na 3 dni robocze przed dniem ich publikacji na adres redakcjarpo@warmia.mazury.pl,
- materiały powinny mieć format: doc, docx lub PDF; niedopuszczalny jest 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 PROJEKTU

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

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

Do Regulaminu dołączona jest ***Lista sprawdzająca dla Wnioskodawców*** (załącznik nr 15 do Regulaminu) oraz ***Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu*** (załącznik nr 16 do Regulaminu).

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

5.1 PODSTAWOWE DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

5.2 WYMAGANIA SPRZĘTOWE DO SYSTEMU LSI MAKS2

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

5.3 ETAPY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 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 projektu*** − zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014−2020 ;
   - nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie odręcznie, jak również nie należy w ten sposób nanosić poprawek (za wyjątkiem podpisu), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku;

- wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.

WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!

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

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

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

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

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

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

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

WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!

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

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

4. ***Przesłanie wniosku o dofinansowanie projektu 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 w poszczególnej rundzie konkursowej.
5. ***Wygenerowanie z systemu wersji papierowej (PDF) wniosku o dofinansowanie projektu***
   − wygenerowanie z systemu LSI MAKS2 wersji wniosku w formacie PDF gotowej do druku oraz do przekazania IOK w wersji papierowej.
6. ***Dostarczenie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu*** 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:
   - opieczętowany i podpisany w wyznaczonym miejscu (część VII wniosku) przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, **wskazaną/e w punkcie 2.11 wniosku**;
   - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane jest dodatkowo w części VII wniosku o dofinansowanie opatrzenie go pieczęcią i podpisanie oświadczenia partnera/ów projektu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/ów projektu, wskazaną/e w pkt. 2.14 wniosku;

   b) wersja papierowa wniosku powinna być trwale spięta.

   c) nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie 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;

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, II piętro, wejście od Pl. Solidarności

Wniosek o dofinansowanie projektu
[wpisać tytuł projektu]

Konkurs zamknięty **nr RPWM.11.01.01-IZ.00-28-004/17**

w ramach Działania 11.1
Aktywne włączenie, w tym z myślą o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie

Poddziałanie 11.1.1
Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe

VI PROCES WYBORU PROJEKTÓW

6.1 FORMA I ETAPY KONKURSU

SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW (CZYLI ETAPY KONKURSU)

NABÓR WNIOSKÓW

↓

WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH

↓

OCENA FORMALNA

↓

OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU (W TYM NEGOCJACJE)

↓

ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU

1. Ocena projektu dokonywana jest przez KOP, w skład której wchodzą pracownicy IOK oraz eksperci wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM na lata 2014−2020.
2. Wybór wniosku o dofinansowanie projektu składa się z następujących etapów – patrz schemat powyżej:
   a) weryfikacja wymogów formalnych (od tego etapu nie przysługuje środek odwoławczy – istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia braków formalnych/ oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu);
   b) ocena kryteriów formalnych (dokonywana przez pracowników IOK będących członkami KOP),
   c) ocena kryteriów merytorycznych (dokonywana przez pracowników IOK i/lub ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów).
3. Ocena projektu polega na weryfikacji, czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów, wymienione w załączniku nr 9 i 10 do Regulaminu.
4. Po każdym etapie oceny Wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wyniku.
5. Od negatywnej oceny projektu na każdym etapie oceny, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z rozdziałem VII Regulaminu.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia na każdym etapie oceny o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania.

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

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

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

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

6.2 WERYFIKACJA 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 projektu konkursowego*, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu.
3. Weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od daty zakończenia danej rundy naboru.
4. Katalog wymogów formalnych 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 omyłek 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 omyłek we wskazanym terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest pisemnie 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 zakończenia 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 spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę, przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest wniosek o dofinansowanie w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień (o ile dotyczy).
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. W trakcie oceny formalnej, po stwierdzeniu, że wniosek nie spełnia wymogów formalnych wniosek kieruje się do ponownej weryfikacji spełniania wymogów formalnych. Ponowna weryfikacja spełnienia wymogów formalnych przeprowadzana jest w terminie 5 dni od daty podpisania Karty oceny formalnej.
11. Projekt, który nie spełni co najmniej jednego kryterium formalnego, otrzymuje ocenę negatywną.
12. W ciągu 5 dni od dnia zakończenia oceny kryteriów formalnych, Wnioskodawca jest pisemnie informowany o negatywnym wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o prawie wniesienia protestu.
13. Po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.
14. Projekt, który spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do oceny merytorycznej.

6.4 OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKU

1. Ocenie merytorycznej polega 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 projektu konkursowego*, stanowiącej załącznik nr 7 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest w terminie 40 dni od zakończenia oceny formalnej 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;
   e) kryteria etapu negocjacji.
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 spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych w inny sposób przez KOP (i ile nie wskazano inaczej w definicji kryterium). Proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawcy będzie możliwy na etapie negocjacji, o ile spełnione zostaną warunki umożliwiające skierowanie projektu do etapu negocjacji. 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 ocenie[4]. Projekt, który spełnia 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.

[4] 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.

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 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. Informacja ta jest przekazywana wnioskodawcy po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów.

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 konkursu, sporządzana jest 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 konkursie o dofinansowanie, 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 opisanej 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. 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.
6. Po rozstrzygnięciu konkursu lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej oraz na portalu http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/.
7. 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.
8. 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 oosobiście, 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 11.1.

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

UWAGA!

1.Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu.

2. Wycofanie protestu następuje przez złożenie instytucji pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

3. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę właściwa instytucja,

a) pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej;

b) przekazuje oświadczenie o wycofaniu protestu do właściwej instytucji;

4.W przypadku oświadczenia o wycofaniu protestu właściwa instytucja pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

5.W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

6.W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

7.2 SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO

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

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

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

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

- po terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia,
- bez kompletnej dokumentacji,
- bez uiszczania wpisu stałego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia, powoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem, iż w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu stałego w terminie 7 dni od otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienie skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na jego rozpoznanie.

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

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

- uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
- o pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez IZ,
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe. Od wyroku WSA przysługuje Wnioskodawcy lub IZ możliwość wniesienia skargi kasacyjnej bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

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

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

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania 11.1, sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

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

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;**

- **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.**

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) − 1egz.;

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 [5] (1 egz.);

[5] Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy nie są wymagane od jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów, które podlegają wpisowi do rejestru albo ewidencji ogólnodostępnych w sieciach teleinformatycznych, takich jak Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) bądź Centralna Ewidencja i Informacja Działalności

4) Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne (1 egz.);
5) Harmonogram płatności (1 egz.);
6) Umowa/porozumienie między Partnerami, uwzględniająca w szczególności zapisy art. 33 ust 5 ustawy wdrożeniowej (1 egz.);
7) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy działają osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwa udziela się zawsze do podejmowania działań w imieniu Wnioskodawcy, tj. np. w imieniu gminy/powiatu/województwa, spółki, fundacji, stowarzyszenia itd. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu, udzielone przez zarząd, wymaga formy uchwały. (1 egz.);
8) Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (1 egz.);
9) Wykaz jednostek realizujących projekt (jeśli dotyczy) − 1 egz.;
10) *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* Beneficjenta (1 egz.);
11) Uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzająca projekt lub udzielająca pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS - dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego (1 egz.);
12) Uchwałę/zmianę do uchwały w sprawie zabezpieczenia środków w budżecie lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu (jeśli dotyczy) − 1 egz.;
13) Oświadczenie Beneficjenta, iż należy/nie należy do kategorii podmiotów wymienionych w art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) − 1 egz.;
14) Oświadczenie Beneficjenta o zatrudnianiu personelu projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym przepisów ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych (1 egz.);
15) Oświadczenie Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych

---

Gospodarczej (CEIDG). Wnioskodawca może być jednak zobowiązany do złożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego sposób jego reprezentacji, w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WIM rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy).

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.;

16) 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);

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

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

19) 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);

20) Oświadczenie dotyczące zawartych przez Wnioskodawcę umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WIM 2014−2020, określające w szczególności kwoty otrzymanego dofinansowania oraz okresy realizacji (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego) – 1 egz.;

2. Dokumenty od Partnera/-ów Projektu:

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

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

[6] Dokumenty określające status prawny 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

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. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne(1 egz.);

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

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

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

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

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

9) 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.;

10) 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.;

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

(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).

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

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

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

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

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

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

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

8.3 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY

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

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

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

Dopuszcza się dwa sposoby postępowania:

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

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

UWAGA!

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

W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów

o dofinansowanie, 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 (Dz.U. Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.).

W związku z powyższym IZ zwraca uwagę, że w przypadku zawarcia w Instytucji[7] 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.

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:

[7] Przez Instytucję należy zrozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

- 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. Wniosek o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014−2020 (wersja 5.0);
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014−2020 (wersja 5.0);
3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014−2020 wraz z załącznikami do umowy;
4. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014−2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego;
5. Karta weryfikacji wymogów formalnych projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014−2020;
6. Karta oceny kryteriów formalnych projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014−2020;
7. Karta oceny kryteriów merytorycznych projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014−2020;
8. Kryteria wyboru projektów (wymogi formalne) w ramach Osi Priorytetowej 11 − Włączenie społeczne;

9. Kryteria wyboru projektów (kryteria formalne) w ramach Osi Priorytetowej 11 – Włączenie społeczne;
10. Kryteria wyboru projektów (kryteria merytoryczne) w ramach Osi Priorytetowej 11 − Włączenie społeczne;
11. Podstawowe warunki odbywania głównych form wsparcia;
12. Metodologia pomiaru wskaźnika efektywności społecznej i wskaźnika efektywności zatrudnieniowej;
13. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszy Społecznego;
14. Wykaz z „Analizy problemów społecznych województwa warmińsko-mazurskiego w ujęciu pomocy społecznej za rok 2016”.
15. Lista sprawdzająca – narzędzie pomocy dla Wnioskodawców;
16. Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie – narzędzie pomocy dla Beneficjentów;
17. Poradnik dotyczący zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014−2020;
18. Poradnik dotyczący realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w funduszach unijnych na lata 2014−2020;
19. Wzór Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości i kwalifikowalności podatku VAT;