Załącznik nr 2 do Uchwały ………………

Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

z dnia ………………… 2017 r.

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

**Regulamin konkursu**

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

**Oś Priorytetowa 10   
*Regionalny Rynek pracy***

**Działanie 10.7**

***Aktywne i zdrowe starzenie się***

**Konkurs zamknięty nr RPWM.10.07.00-IZ.00-28-001/17**

SPIS TREŚCI

[I INFORMACJE OGÓLNE 4](#_Toc472504671)

[1.1 Wykaz skrótów 5](#_Toc472504672)

[1.2 Słowniczek pojęć 6](#_Toc472504673)

[1.3 Podstawy prawne i dokumenty programowe konkursu 15](#_Toc472504674)

[II PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE 20](#_Toc472504675)

[2.1 GŁÓWNE ZAŁOŻENIA KONKURSU 20](#_Toc472504676)

[2.2 Instytucja Organizująca Konkurs 22](#_Toc472504677)

[2.3 Kwota przeznaczona na Konkurs 22](#_Toc472504678)

[2.4 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie 23](#_Toc472504679)

[2.5 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących konkursu 25](#_Toc472504680)

[III ZASADY KONKURSU 27](#_Toc472504681)

[3.1 Przedmiot konkursu 27](#_Toc472504682)

[3.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie 28](#_Toc472504683)

[3.3 Grupa docelowa konkursu 30](#_Toc472504684)

[3.3.1 Obowiązki wnioskodawcy zawiązane z wyborem grupy docelowej 31](#_Toc472504685)

[3.3.2 Realizacja zasady równości szans kobiet i mężczyzn 31](#_Toc472504686)

[3.4 Limity i ograniczenia wynikające ze szczegółowego opisu osi priorytetowej 33](#_Toc472504687)

[3.5 Warunki udzielania wsparcia 36](#_Toc472504688)

[3.6 Wymagania w zakresie wskaźników dotyczących uczestników/grupy docelowej 37](#_Toc472504689)

[3.6.1 Wskaźniki produktu oraz rezultatu 37](#_Toc472504690)

[3.6.2 Wskaźniki horyzontalne 39](#_Toc472504691)

[3.6.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu 41](#_Toc472504692)

[IV ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU 42](#_Toc472504693)

[4.1 Szczegółowy budżet projektu 42](#_Toc472504694)

[4.2 Koszty bezpośrednie 43](#_Toc472504695)

[4.2.1 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA PROJEKTU 44](#_Toc472504696)

[4.3 Koszty pośrednie 46](#_Toc472504697)

[4.4 Wkład własny 49](#_Toc472504698)

[4.5 Podatek od towarów i usług (VAT) 52](#_Toc472504699)

[4.6 Cross-Financing 53](#_Toc472504700)

[4.7 Środki trwałe 53](#_Toc472504701)

[4.8 Pomoc publiczna/de minimis 55](#_Toc472504702)

[4.9 Partnerstwo 55](#_Toc472504703)

[4.10 Zlecanie usług merytorycznych w projektach 60](#_Toc472504704)

[4.11 Mechanizm racjonalnych usprawnień 61](#_Toc472504705)

[4.12 Zasada konkurencyjności a rozpoczęcie realizacji projektu na własne ryzyko 65](#_Toc472504706)

[V ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE 66](#_Toc472504707)

[5.1 Dokumenty niezbędne do prawidłowego użytkowania Systemu LSI MAKS2 oraz właściwego wypełnienia wniosku o dofinansowanie 66](#_Toc472504708)

[5.2 Wymagania sprzętowe do Systemu LSI MAKS2 67](#_Toc472504709)

[5.3 Etapy składania wniosku o dofinansowanie z wykorzystaniem Systemu LSI MAKS2 67](#_Toc472504710)

[VI PROCES WYBORU PROJEKTÓW 71](#_Toc472504711)

[6.1 Forma i etapy konkursu 71](#_Toc472504712)

[6.2 Weryfikacja wymogów formalnych 72](#_Toc472504713)

[6.3 Ocena formalna wniosku 73](#_Toc472504714)

[6.4 Ocena merytoryczna 74](#_Toc472504715)

[6.4.1 Negocjacje 77](#_Toc472504716)

[6.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 79](#_Toc472504717)

[6.5.1 Obliczanie liczby przyznanych punktów 79](#_Toc472504718)

[6.5.2 Rozstrzygnięcie konkursu i sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu 80](#_Toc472504719)

[VII ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY 82](#_Toc472504720)

[7.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej 82](#_Toc472504721)

[7.2 Sposób złożenia protestu 82](#_Toc472504722)

[7.3 Zakres protestu 83](#_Toc472504723)

[7.4 Rozpatrzenie protestu przez IZ 84](#_Toc472504724)

[7.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia 85](#_Toc472504725)

[7.6 Skarga do sądu administracyjnego 86](#_Toc472504726)

[7.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego 87](#_Toc472504727)

[7.8 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej 88](#_Toc472504728)

[VIII UMOWA O DOFINANSOWANIE 89](#_Toc472504729)

[8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 89](#_Toc472504730)

[8.2 Załączniki do umowy 89](#_Toc472504731)

[8.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy 95](#_Toc472504732)

[IX ZAŁĄCZNIKI 97](#_Toc472504733)

# I INFORMACJE OGÓLNE

## 1.1 Wykaz skrótów

**AOTMiT-** Agencja Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji

**CT** – Cel Tematyczny

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**EFSI**- Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

**GUS**- Główny Urząd Statystyczny

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

**IZ** – Instytucja Zarządzająca (Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego)

**JST**– jednostka samorządu terytorialnego

**KPA** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego

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

**KOP** – Komisja Oceny Projektów

**KRS –** Krajowy Rejestr Sądowy

**LSI MAKS2** – Lokalny System Informatyczny MAKS2

**MR**- Ministerstwo Rozwoju

**MZ**- Ministerstwo Zdrowia

**NFZ**- Narodowy Fundusz Zdrowia

**PI** – Priorytet Inwestycyjny

**PO** – Program Operacyjny

**POZ**- Podstawowa opieka zdrowotna

**PUP** – powiatowy urząd pracy

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

**ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

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

**RPZ-** Regionalny program zdrowotny

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

**SIM**- System Informacji Medycznej

**SIMP**- System Informatyczny Monitorowania Profilaktyki

**SzOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej

**UE-** Unia Europejska

**UP**- Umowa Partnerstwa

**Umowa o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej

**Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

**WLWK 2014** – wspólna lista wskaźników kluczowych 2014-20120

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności   
na lata na lata 2014-2020 (z dnia 10.04.2015 r.)

**Wytyczne w zakresie zdrowia**- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć   
z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia   
na lata 2014-2020 (z dnia 23.12.2015 r.).

## 1.2 Słowniczek pojęć

**Beneficjent -** podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego   
oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego. Oznacza podmiot publiczny lub prywatny.

**Cel szczegółowy -** oznacza rezultat, do którego osiągnięcia przyczynia się priorytet inwestycyjny lub priorytet unijny w konkretnym kontekście krajowym lub regionalnym za pomocą przedsięwzięć lub środków podejmowanych w ramach danego priorytetu.

**Cross-financing** – zasada, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny   
ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem drugiego funduszu.

**Dofinansowanie -** współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.

**Działanie -** część programu operacyjnego albo część priorytetu, w ramach której wnioskodawcy mogą realizować swoje projekty.

**Grupa docelowa –** grupa osób fizycznych lub podmiotów bezpośrednio korzystających z interwencji EFS. Jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne   
do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku.

**Kontrakt Terytorialny dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego -** umowa z dnia 14.11.2014 r. zawarta pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Zarządem Województwa określająca cele i przedsięwzięcia priorytetowe, które mają istotne znaczenie dla rozwoju kraju i Województwa, sposób ich finansowania, koordynacji   
i realizacji, a także dofinansowanie, opracowywanych przez zarząd województwa, programów służących realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności.

**Kryteria wyboru projektów-** zestaw warunków, które musi spełnić projekt aby uzyskał dofinansowanie.

**Kwalifikowalność wydatków –** spełnienie przez wydatki poniesione w ramach programów operacyjnych kryteriów:

* spójności z postanowieniami przyjętego programu operacyjnego,
* określonych szczegółowo przez IZ,
* dodatkowych, przewidzianych dla danego źródła finansowania, w przypadku programów finansowanych ze źródeł zagranicznych.

**Lider projektu-** uprawniony do ubiegania się o środki w ramach konkretnego Działania/Poddziałania, występujący w imieniu własnym oraz partnerów, reprezentujący wszystkie umawiające się strony porozumienia/umowy partnerskiej.

**LSI MAKS2**– lokalny system informatyczny zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie, będący jednocześnie pomocniczym systemem teleinformatycznym wykorzystywanym w procesie realizacji Projektu.

**Obszar wiejski**- rozumiany zgodnie z „Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.

**Osoby pracujące** - osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

**Osoby prowadzące działalność na własny rachunek**– prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową - są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

a) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.

b) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).

c) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

**Oś priorytetowa**- wyodrębniona część programu operacyjnego, realizująca część strategii ujętej w programie poprzez grupę działań wzajemnie powiązanych, realizujących mierzalne cele szczegółowe.

**Partner -** podmiot, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej, wymieniony we Wniosku o dofinansowanie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem i innymi Partnerami na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej.

**Partnerstwo -** przedsięwzięcie realizowane w partnerstwie charakteryzuje spełnienie przynajmniej dwóch spośród następujących elementów: wspólne przygotowanie, wspólna realizacja, wspólne zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub wspólne finansowanie przedsięwzięcia, przy czym stopień zaangażowania poszczególnych partnerów porozumienia w każdy z wymienionych elementów powinien zostać określony w porozumieniu lub umowie o partnerstwie.

**Pomoc *de minimis* -** pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia 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, str. 1) oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012., str. 8).

**Pomoc państwa** - pomoc objęta przepisami art. 107 ust. 1 TFUE i uznaje się,   
że do celów niniejszego rozporządzenia obejmuje również pomoc w ramach zasady de minimis w rozumieniu rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 (1), rozporządzenia Komisji (WE) nr 1535/2007(2) i rozporządzenia Komisji (WE) nr 875/2007(3).

**Pomoc publiczna** – zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (wersja skonsolidowana, Dz. U. UE z dnia 26 października 2012 r.   
C 326, 26/10/2012, str. 1 - 390) wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom   
lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie,   
w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.

**Program operacyjny:**

a) krajowy program operacyjny– program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Radę Ministrów i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego,

b) program EWT – program Europejskiej Współpracy Terytorialnej, o którym mowa w art. 8 rozporządzenia EWT, na przystąpienie do którego wyraziła zgodę Rada Ministrów, przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, będący podstawą realizacji działań w nim określonych,

c) regionalny program operacyjny – program służący realizacji umowy partnerstwa   
w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez zarząd województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych, stanowiący program, o którym mowa w art. 96 rozporządzenia ogólnego.

**Projekt -** przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych   
albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

**Projekt partnerski**– projekt w rozumieniu art. 33 Ustawy wdrożeniowej.W celu wspólnej realizacji projektu, w zakresie określonym przez instytucje zarządzającą krajowym programem operacyjnym albo instytucję zarządzająca regionalnym programem operacyjnym, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzie, organizacyjne, techniczne lub finansowane, realizujące wspólnie projekt, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

**Program polityki zdrowotnej**- program polityki zdrowotnej, o którym mowa   
w art. 5 pkt 29a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. oświadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. W przypadku programów polityki zdrowotnej finansowanych ze środków EFS, wybór realizatora programu polityki zdrowotnej następuje z zastosowaniem przepisów rozdziału 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.   
o zasadach realizacji programów z zakresie polityki spójności finansowych   
w perspektywie finansowej 2014-2020.

**Program zdrowotny**- program zdrowotny, o którym mowa w art. 5 pkt 30 ustawy   
z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych   
ze środków publicznych. W przypadku programów zdrowotnych finansowanych   
ze środków EFS, wybór realizatora programu zdrowotnego następuje   
z zastosowaniem przepisów rozdziału 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

**Przedsiębiorstwo-** podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą.

**Regionalny program zdrowotny**- program polityki zdrowotnej realizowany   
w ramach RPO, mogący dotyczyć następujących przykładowych działań:

* + - 1. wdrożenie programów profilaktycznych dotyczących chorób będących istotnym problemem zdrowotnym regionu;
      2. wdrożenie programów rehabilitacji medycznej ułatwiających powroty do pracy;
      3. wdrożenie programów ukierunkowanych na eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy;
      4. wdrożenie programów wczesnego wykrywania wad rozwojowych   
         i rehabilitacji dzieci zagrożonych niepełnosprawnością   
         i z niepełnosprawnościami;

**Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320).

**Środki trwałe -** rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku   
i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich   
w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia   
w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

**Umowa o dofinansowanie:**

a) umowa zawarta między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.4),

b) porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.  
o finansach publicznych, zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania,

c) umowa lub porozumienie zawarte między właściwą instytucją a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania – w ramach programu EWT.

**Umowa o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej.

**Wkład własny -** środki zabezpieczone przez Beneficjenta, zgodnie z SzOOP, przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych za wyjątkiem dofinansowania.

**Wniosek o płatność -** wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM formularz

wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i/lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji projektu i/lub wnioskuje o zaliczkę.

**Wnioskodawca -** podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

**Wskaźniki produktu-** dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko,   
co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu w PO określone są na poziomie PI lub celu szczegółowego oraz odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

**Wskaźniki rezultatu -** dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów,   
np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego PI. Oznacza to,   
że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi   
i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która   
nie otrzymała wsparcia. Wartości docelowe wskaźników rezultatu określane są   
na poziomie PI lub celu szczegółowego. Wyróżnia się dwa typy wskaźników rezultatu:

* **Wskaźniki rezultatu bezpośredniego**– odnoszą się do sytuacji bezpośrednio   
  po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu   
  ich udziału w projekcie,
* **Wskaźniki rezultatu długoterminowego**– dotyczą efektów wsparcia osiągniętych   
  w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia. Wskaźniki te odnoszą się do sytuacji uczestnika po upływie co najmniej 4 tygodni. W WLWK 2014 w zakresie wskaźników wspólnych stosuje się okres sześciu miesięcy. W przypadku niektórych wskaźników kluczowych, ze względu na specyfikę wsparcia i oczekiwaną zmianę jakościową, przyjęto dłuższy okres.

**Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa**- środki budżetu państwa niepochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117   
ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane   
na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową   
w ramach projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów pomocy technicznej, projektów w ramach programów EWT oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.   
o finansach publicznych.

**Współfinansowanie UE:**

a) środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone   
na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta   
albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu–   
w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego,

b) środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT.

**Wydatek kwalifikowalny**- koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach PO, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie.

**Wydatek niekwalifikowalny**- każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym (zgodnie z katalogiem zawartym w *Wytycznych   
w zakresie kwalifikowalności wydatków.)*

**Wytyczne horyzontalne** – wytyczne wydawane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej.

## 1.3 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).
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1081/2006   
  (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013).
* Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014).
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r).
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).
* Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz.U. UE L 69 z 8.03.2014, str. 65).
* Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)   
  nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Morskiego   
  i Rybackiego.
* Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia P:arlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013   
  w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013   
  z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.

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

* Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020   
  (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.) tzw. ustawa wdrożeniowa;
* Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2016 r. poz. 645 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku 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. 2016, poz. 383.);
* Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa   
  (t.j. Dz. U. 2016, poz. 486 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 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (t.j. Dz.U. 2016 nr 0 poz. 157);
* Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. 2004 Nr 210 poz. 2135);
* Ustawa z dnia 1 lipca 2005 r. o ustanowieniu programu wieloletniego "Narodowy program zwalczania chorób nowotworowych" (t.j. Dz.U. 2005   
  nr 143 poz. 1200).

**Rozporządzenia krajowe:**

* 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 Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych (Dz.U. 2013 poz. 1505 z późn.zm.).

**Wykaz Zarządzeń Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia:**

* Zarządzenie Nr 84/2014/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia   
  z dnia 16 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków zawierania   
  i realizacji umów w rodzaju profilaktyczne programy zdrowotne z późn.zm.
* Zarządzenie nr 79/2014/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia   
  z dnia 5 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna - tekst jednolity.

**Wykaz wytycznych horyzontalnych:**

* Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 - z dnia 8.12.2016 r.
* Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014−2020 − z dnia   
  30.01.2015 r.
* Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014−2020 − z dnia 31.03.2015 r.
* Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014−2020 − z dnia 19.09.2016 r.
* Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014−2020 − z dnia 03.03.2015 r.
* Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014−2020 − z dnia 22.04.2015 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 30.01.2015 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− z dnia 08.05.2015 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.
* Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014−2020 − z dnia 18.03.2015 r.

**Dokumenty programowe:**

* Programowanie perspektywy finansowej 2014–2020 – Umowa Partnerstwa z dnia 23 maja 2014 roku.
* Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 z dnia 24 marca 2015 roku.
* Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej 10*- Regionalny rynek pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

**Wykaz dokumentów związanych z przedmiotem konkursu:**

* Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025.
* Sprawozdanie Rady Ministrów z realizacji ustawy z dnia 4 lutego 2011 r.   
  o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat (Dz.U. z 2013 r. poz. 1457).
* Krajowe ramy strategiczne Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata   
  2014-2020, Warszawa lipiec 2015

# II PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

## 2.1 GŁÓWNE ZAŁOŻENIA KONKURSU

1. Interwencja w ramach Działania 10.7 *„Aktywne i zdrowe starzenie się”* na rzecz promowania trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparciu mobilności pracowików poprzez zmniejszenie poziomu dezaktywacji zawodowej ze względu   
   na chorobę i niepełnosprawność, będzie realizowana poprzez wdrożenie programów profilaktycznych opracowanych na szczeblu krajowym pod nadzorem Ministerstwa Zdrowia **w zakresie raka jelita grubego**, w tym działania zwiększające zgłaszalność na badania profilaktyczne.
2. Regulamin niniejszego konkursu, zwany dalej *Regulaminem* zawiera niezbędne informacje kierowane do potencjalnych Wnioskodawców określające przedmiot, warunki i przebieg konkursu, w tym w szczególności wymogi związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS, w ramach:

**Osi Priorytetowej:** 10 *Regionalny rynek pracy*

**Działania:** 10.7 Aktywne i zdrowe starzenie się.

1. Regulamin napisany został na podstawie dokumentów programowych, rozporządzeń UE oraz krajowych ustaw, rozporządzeń i wytycznych horyzontalnych.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:

* RPO WiM 2014-2020;
* SzOOP;
* Wytycznych horyzontalnych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

1. W ramach konkursu **nie przewiduje** się preferencji dla projektów objętych Lokalnymi Programami Rewitalizacji.
2. W ramach konkursu **nie ma ograniczenia** co do liczby składanych wniosków przez danego Wnioskodawcę.
3. W przypadku sprzeczności zapisów Regulaminu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
4. 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/#](https://www.mr.gov.pl/strony/zadania/fundusze-europejskie/wytyczne/wytyczne-na-lata-2014-2020/)
* <http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/>.

1. 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.
2. IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie do czasu rozstrzygnięcia konkursu zgodnie z art. 41 ust. 3, 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
3. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować ogłoszony przez siebie konkurs np. w związku z:

awarią LSI MAKS2;

innymi zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć   
na etapie konstruowania założeń Regulaminu;

zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających   
w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

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

## 2.2 Instytucja Organizująca Konkurs

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

## 2.3 Kwota przeznaczona na Konkurs

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

**4 326 730,51 PLN (alokacja)**

Informacje dotyczące kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów   
w konkursie:

1. Powyższa kwota może ulec zmianie w wyniku zmiany wartości limitu środków publicznych możliwych do zakontraktowania, w szczególności w wyniku zmiany kursu euro będącego podstawą przeliczenia dostępnej alokacji   
   na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.
2. W ramach konkursu nie określono minimalnej oraz maksymalnej kwoty dofinansowania projektu.
3. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu wynosi **95%**   
   dla publicznych i niepublicznych podmiotów leczniczych orazdla podmiotów niepublicznych, innych niż podmioty lecznicze.
4. Wymagany minimalny wkład własny beneficjenta do realizacji projektu wynosi **5%** dla publicznych i niepublicznych podmiotów leczniczychoraz dla podmiotów niepublicznych, innych niż podmioty lecznicze.
5. IOK może podjąć decyzję o zwiększeniu alokacji przeznaczonej na konkurs, zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, z poszanowaniem zasady równego traktowania wnioskodawców.

## 2.4 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie

Konkurs ma charakter zamknięty. Wniosek o dofinansowanie należy złożyć w terminie:

* od dnia **23.03.2017 r.** od godziny 0:00 do dnia **14.04.2017 r.** do godziny 15:00   
  w formie elektronicznej za pośrednictwem LSI MAKS2;
* od dnia **23.03.2017 r.** do dnia **14.04.2017 r. (poniedziałek-piątek)**, w godzinach   
  od 8:00 do 15:00 w formie papierowej w siedzibie IOK, w punkcie przyjmowania wniosków tj.

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

**ul. Głowackiego 17,10-447 Olsztyn**

**Pokój 212 (piętro II)**

(wejście do budynku od strony Placu Solidarności)

Wnioski można składać osobiście lub przesyłać pocztą bądź przesyłką kurierską.  
W przypadku wniosków nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską, o ich przyjęciu decyduje data i godzina nadania w placówce pocztowej lub kurierskiej.

W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu wyłącznie   
w formie elektronicznej, Wnioskodawca zostanie wezwany – w najszybszy możliwy sposób (np. drogą telefoniczną, mailową) - do niezwłocznego przedłożenia papierowej wersji wniosku.

**Należy pamiętać, iż**

o dotrzymaniu terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data

i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej   
za pośrednictwem LSI MAKS2. Po upływie wskazanego terminu złożenie wniosku   
o dofinansowanie projektu za pośrednictwem LSI MAKS2 nie będzie możliwe.

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!**

Od dnia ogłoszenia konkursu, przedmiotowy konkurs jest aktywny w systemie LSI MAKS2, co oznacza, że Wnioskodawca ma możliwość wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu przed rozpoczęciem naboru, jednakże wypełniony wniosek można przesłać najwcześniej **23 marca br**. tj. pierwszego dnia naboru wniosków. Numer naboru jest tożsamy   
z numerem konkursu.

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu przewiduje się na   
**sierpień 2017 r**.

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu przewiduje się na 2017 r.

## 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 osobiście, telefonicznie lub mailowo w siedzibie Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w Olsztynie oraz Lokalnych Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w Elblągu i Ełku, zgodnie z danymi teleadresowymi zamieszczonymi poniżej w tabeli.

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](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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](mailto: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](mailto: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](mailto:lpielk@warmia.mazury.pl) | **Telefony do konsultantów:**  87 734-11-09  87 734-11-10  87 610-07-77 |

Dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać także od pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, pod numerem telefonu **89 521 95-49**, poprzez e-mail: rops@warmia.mazury.pl lub poprzez fax 89 52 19 509.

# III ZASADY KONKURSU

## 3.1 Przedmiot konkursu

W ramach konkursu Wnioskodawcy mogą składać wnioski na następujący typ projektu:

**Realizacja programów profilaktycznych opracowanych na szczeblu krajowym pod nadzorem Ministerstwa Zdrowia w zakresie raka jelita grubego, w tym działania zwiększające zgłaszalność na badania profilaktyczne.**

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie do dofinansowania projektów określonych dla Działania 10.7 *Aktywne i zdrowe starzenie się* *,* Osi Priorytetowej 10 *Regionalny Rynek pracy* RPO WiM 2014−2020, obejmujące działania zmierzające do podniesienia wzrostu zgłaszalności na badania kolonoskopowe kobiet i mężczyzn w wieku wieku aktywności zawodowej, będące w grupie podwyższonego ryzyka.

Przedsięwzięcia podejmowane w ramach wyżej wspomnianego wsparcia muszą być zgodne z **Wytycznymi w zakresie zdrowia**.

Dnia 3 listopada 2015 r. Uchwałą nr 208 Rady Ministrów został ustanowiony program wieloletni na lata 2016 - 2024 pod nazwą „Narodowy Program Zwalczania Chorób Nowotworowych” (Dz.U. z 2015 poz.1165). Program szczegółowo określa kierunki interwencji w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki nowotworowej. Uchwała wraz z programem znajduje się pod linkiem:

* <http://www.mz.gov.pl/zdrowie-i-profilaktyka/programy-zdrowotne/wykaz-programow/narodowy-program-zwalczania-chorob-nowotworowych/narodowy-program-zwalczania-chorob-nowotworowych-na-lata-2016-2024/>

Projekty realizowane w ramach ogłoszonego naboru muszą wpisywać się   
w realizację założeń **Programiu profilaktyki raka jelita grubego**.

W ramach projektów o charakterze profilaktycznym ukierunkowanych na wczesne wykrywanie raka jelita grubego mogą być realizowane w szczególności następujące działania:

* Działania informacyjno-edukacyjne oraz dotyczące edukacji prozdrowotnej   
  o charakterze lokalnym, polagajace na zachęcaniu osób do badań profilaktycznych nie mogą stanowić jedynych działań w ramach projektu.
* Prowadzenie działań z zakresu edukacji prozdrowotnej możliwe jest wyłącznie przez osoby z wykształceniem lekarskim lub pilegniarskim lub przez absolwentów zdrowie publiczne.
* Wsparcie jest realizowane w miejscu zamieszkania uczestnika projektu. W przypadku konieczności świadczenia usług opieki zdrowotnej w innym miejscu, Beneficjent zapewnia zwrot kosztów dojazdu (z miejsca zamieszkania i z powrotem) lub zapenia zorganizowany dojazd do miejsca wykonania badania.
* Zakup kolonoskopu może dokonać Wnioskodawca/Partner będący podmiotem leczniczym posiadającym siedzibę na terenie województwa Warmińsko-Mazurskiego ( wpisany do Rejestru Podmiotów Leczniczych Wykonujacych Działalność Leczniczą Wojewody Warmińsko-Mazurskiego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej).

## 3.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

**O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się**:

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

**Należy pamietać, iż**

Podmiot ubiegający się o dofinansowanie **posiada** **lub zapewnia udział** podmiotu, który posiada umowę z Ministerstwem Zdrowia na realizację badań kolonoskopowych   
w ramach Programu Profilaktyki raka jelita grubego i/lub kontrakt z Płatnikiem na realizację badań kolonoskopowych.

Warunki zawierania i realizacji umów świadczeniodawców z NFZ określają następujące dokumenty:

1. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych (Dz. U. z 2013 poz. 1505   
z późn.zm.)

2. Zarządzenie **nr 84/2014/DSOZ** Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia   
16 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów   
w rodzaju profilaktyczne programy zdrowotne z późn.zm.

3. Zarządzenie **nr 79/2014/DSOZ** Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia   
5 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów   
w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna - tekst jednolity (Zarządzenie Nr 109/2015/BP Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 grudnia 2015 r.   
w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju ambulatoryjna opieka specjalistyczna).

Świadczeniodawca musi bezwzględnie spełnić wymogi określone w załączniku   
nr 3 do zarządzenia nr 84/2014/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia   
z dn. 16 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów   
w rodzaju profilaktyczne programy zdrowotne.

**Załącznik numer 3 do zarządzenia nr 84/2014/DSOZ stanowi jednocześnie załącznik do Regulaminu.**

## 3.3 Grupa docelowa konkursu

Zgodnie z zapisami SzOOP WiM 2014-2020 grupę docelową stanowią aktywni zawodowo mieszkańcy województwa Warmińsko-Mazurskiego ze szczególnym uwzględnieniem osób pow. 50 roku życia. **Planując grupę docelową projektu należy wziąć pod uwagę ograniczenia wynikające z warunków realizacji Programu profilaktyki raka jelita grubego**.

Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach przedmiotowego konkursu stanowią osoby w wieku aktywności zawodowej, będące w grupie podwyższonego ryzyka:

* **w wieku 50-64 lat** bez objawów raka jelita grubego,
* **w wieku 40 -49 lat** bez objawów raka jelita grubego, które miały w rodzinie przynajmniej jednego krewnego pierwszego stopnia (rodzice, rodzeństwo, dzieci) z rakiem jelita grubego,
* **w wieku 25 - 49 lat** pochodzące z rodziny HNPCC lub FAP. W tym przypadku konieczne jest skierowanie z Poradni Genetycznej.

Grupa docelowa zostanie objęta badaniami skrinningowymi (przesiewowymi) w celu wczesnego wykrycia choroby. **Do badania nie kwalifikują się osoby, które uczestniczyły w badaniu w ciągu ostatnich 10 lat**.

Głowne założenia dotyczące grupy docelowej:

* Projekt obejmuje swym zasięgiem **całe województwo Warmińsko-Mazurskie**;
* Projekt skierowany jest **w co najmniej 50%** do osób zamieszkałych na obszarach „białych plam” w zakresie profilaktyki raka jelita grubego;
* Grupę docelową w projekcie stanowią **osoby w wieku aktywności zawodowej, będące w grupie podwyższonego ryzyka**.

### Obowiązki wnioskodawcy zawiązane z wyborem grupy docelowej

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

### Realizacja zasady równości szans kobiet i 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**. Szczegółowe informacje dotyczące spełnienia tej zasady znajdują się w załączniku nr 2.

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:

**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).

**Konkretne działania wskazane w projekcie**

Wniosek o dofinansowanie projektu **zawiera działania**, odpowiadające na **zidentyfikowane bariery równościowe** w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

**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.

**Wskaźniki rezultatu 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.

**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).

|  |
| --- |
| **Spełnienie standardu minimum podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej**  w ramach kryterium merytorycznego zerojedynkowego, bez możliwości uznania kryterium za spełnione warunkowo.  **Jego niespełnienie skutkuje negatywną oceną projektu.** |

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 1 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. 14 do Regulaminu.

## 3.4 Limity i ograniczenia wynikające ze szczegółowego opisu osi priorytetowej

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

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

**Jego niespełnienie skutkuje negatywną oceną projektu.**

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 Działania 10.7*** |
| 1. Projekty realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójność  na lata 2014-2020. |
| 1. Realizacja wsparcia odbywa się zgodnie z zapisami RPO WiM 2014-2020  z uwzględnieniem zasad określonych w wytycznych horyzontalnych Ministra Rozwoju (Spis wytycznych znajduje się w części 5 pkt. 2 SzOOP). |
| 1. Podejmowane działania w sektorze ochrony zdrowia muszą być zgodne z planem działania na rzecz sektora ochrony zdrowia (Plan Działania), wdrażanego  z wykorzystaniem funduszy unijnych na szczeblu krajowym i regionalnym,  po zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący. |
| 1. Wsparcie jest realizowane w miejscu zamieszkania uczestnika projektu. W przypadku koniecznoiści świadczenia usługi opieki zdroetnej w innym miejscu, Beneficjent zapewnia zwrot kosztów dojazdu (z miejsca zamieszkania i z powrotem) lub zapenia zorganizowany dojazd do miejsca wykonania badania. |
| 1. Zapewnienie opieki nad osobą niesamodzielną, która opiekuje się osoba objęta wsparciem w ramach projektu, w czasie korzystania ze wsparcia. |
| 1. W ramach projektu kwalifikowalne sa koszty badania kolonoskopowego do wysokości 420 zł brutto oraz koszty znieczulenia. |
| 1. W ramach projektu, badania kolonoskopowe w znieczuleniu będą stanowić maksymalnie do 20 % liczby wszystkich przeprowadzonych badań kolonoskopowych. |
| 1. W ramach projektu kwalifikowalne są koszty zakupu kolonoskopu zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społęcznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. |
| 1. Zakup kolonoskopu może dokonać Wnioskodawca/ Partner będący podmiotem leczniczym posiadającym siedzibę na terenie województwa Warmińsko-Mazurskiego ( wpisany do Rejestru Podmiotów Lecznuczych Wykonującycch Działaalnośc Leczniczą Wojewody Warmińsko-Mazurskiego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej). |
| 1. Działania informacyjno-edukacyjne oraz dotyczące edukacji prozdrowotnej o chrakterze lokalnym, polegające na zachęcaniu osób do badań profilaktycznych nie mogą stanowić jedynych działań w ramach projektu. |
| 1. Prowadzenie działań z zakresu edukacji prozdrowotnej możliwe jest wyłącznie przez osoby z wykształceniem lekarskim lub pielęgniarskim przez absolwentów kierunku zdrowie publiczne. |
| 1. Podmiot leczniczy posiadający umowę z Ministerstwem Zdrowia na realizację badań kolonoskopowych w ramach Programu profilaktyki raka jelita grubego, zapewania iż środki na dofinansowanie projektu będą przeznaczone wyłącznie na realizację dodatkowych badań diagnostycznych (ponad ilość wynikajacą z umowy z MZ). |
| 1. Podmiot lecznuczy posiadający kontrakt z Płatnikiem na realizację badań kolonoskopowych, zapewnia iż środki na dofinansowanie projektu będą przeznaczone wyłącznie na realizację dodatkowych badań diagnostycznych (ponad ilość wynikającą z kontratu z Płatnikiem). |
| 1. Wnioskodawca zapewni, iż świadczenia opieki zdrowotnej będą realizowane zgodnie z wymogami prawnymi, w szczególnosci w kontekście praw pacjenta. |

**Uwaga!**

We wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego (wersja 3.0), w punkcie   
4.8 *Kryteria wyboru projektów (…)*, Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić podpunkty:

- **podpunkt 4.8.1 – Kryteria;**

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

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

**Katalog kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowi załącznik   
nr 9 do Regulaminu.**

**Katalog limitów i ograniczeń dla Działania 10.7 wskazano powyżej w tabeli.**

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

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

## 3.5 Warunki udzielania wsparcia

**Zgodnie z kryteriami wyboru projektów dotyczącymi niniejszego konkursu**

**(w ramach kryteriów merytorycznych - specyficznych obligatoryjnych) projekt musi spełniać poniższe kryteria merytoryczne soecyficzne obligatoryjne aby uzyskać dofinansowanie:**

* Projekt obejmuje swym zasięgiem całe województwo Warmińsko-Mazurskie
* Projekt skierowany jest w co najmniej 50% do osób zamieszkałych na obszarach „białych plam” w zakresie profilaktyki raka jelita grubego.
* Projekt będzie realizowany zgodnie z założeniami zawartymi w Programie profilaktyki raka jelita grubego;
* Grupę docelową w projekcie stanowią osoby w wieku aktywności zawodowej, będące w grupie podwyższonego ryzyka;
* Działania informacyjno- edukacyjne oraz edukacja prozdrowotna w ramach Programu profilaktyki raka jelita grubego odbywa się przy współpracy z podstawową opieką zdrowotną i/lub w partnerstwie z co najmniej jedną placówką POZ;
* Wnioskodawca lub co najmniej jeden z partnerów w projekcie posiada co najmniej 24 miesięczne doświadczenie w obszarze edukacji prozdrowotnej i/lub badań profilaktycznych na obszarze województwa warmińsko-mazurskiego;
* Wnioskodawca/ partner posiada lub zapewnia udział podmiotu posiadającego umowę z Ministerstwem Zdrowia na realizację badań kolonoskopowych w ramach programu profilaktyki raka jelita grubego i/lub kontrakt z Płatnikiem na realizację badań kolonoskopowych;
* Okres realizacji projektu wynosi do 36 miesięcy.

## 3.6 Wymagania w zakresie wskaźników dotyczących uczestników/grupy docelowej

**Należy pamiętać, iż**

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

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

### 3.6.1 Wskaźniki produktu oraz rezultatu

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku   
**o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego**.

Wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego należy 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 wybierane są z listy słownikowej w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu składanym w ramach danego konkursu.

**Wskaźniki obligatoryjne dla wszystkich Wnioskodawców bez względu   
na charakter grupy docelowej oraz typ wsparcia[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Wskaźniki rezultatu bezpośredniego** | | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | | **Jednostka miary** | | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| **1.** | Liczba osób, które po opuszczeniu programu podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie. | | osoby | | Do 4 tydodni po zakończeniu projektu |
| Wskaźnik mierzy liczbę osób, które podjęły pracę lub kontynuowały zatrudnienie  w dotychczasowym lub nowym miejscu pracy. We wskaźniku należy uwzględnić te rodzaje . działań prozatrudnieniowych, w przypadku których możliwa jest weryfikacja, że udział w nich przyczynił się do podjęcia/kontynuacji zatrudnienia. Osoby, które podjęły pracę liczone są w odniesieniu do osób bezrobotnych i biernych zawodowo, natomiast w przypadku osób kontynuujących zatrudnienie w odniesieniu do pracujących zagrożonych utratą pracy z przyczyn dotyczących stanu zdrowia. W ramach niniejszego konkursu mierzony będzie wskaźnik dotyczący liczby osób, które po opuszczeniu programu kontynuowały zatrudnienie. | | | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** | |
| **2.** | Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badania profilaktyczne | | osoby | Od rozpoczęcia udziału  w projekcie | |
| Wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki działaniom finansowanym z EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne (dot. wszystkich badań profilaktycznych, nie tylko finansowanych  z EFS). Wskaźnik obejmuje też osoby otrzymujące wsparcie pośrednie (nie będące uczestnikami projektów w rozumieniu wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego opracowanych przez MIR). Sposobem pomiaru wskaźnika są badania ankietowe. | | | | | |
| **Wskaźniki produktu** | | | | | |
| **Lp.** | | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| **1.** | | Liczba osób objętych programem zdrowotnym dzięki EFS | osoby | | Od rozpoczęcia udziału w projekcie |
| Bazując na definicji z ustawy z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U.2008 Nr 164 poz. 1027z późn. zm.), program zdrowotny definiowany jest jako zespół zaplanowanych i zamierzonych działań z zakresu opieki zdrowotnej ocenianych jako skuteczne, bezpieczne i uzasadnione, umożliwiających w określonym terminie osiągnięcie założonych celów, polegających na wykrywaniu i zrealizowaniu określonych potrzeb zdrowotnych oraz poprawy stanu zdrowia określonej grupy świadczeniobiorców. | | | | | |
| **Lp.** | | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| **2.** | | Liczba wdrożonych programów zdrowotnych istotnych z punktu widzenia potrzeb zdrowotnych regionu, w tym pracodawców | sztuka | |  |
| Wskaźnik obejmuje liczbę wdrożonych programów zdrowotnych istotnych z punktu widzenia potrzeb zdrowotnych regionu, dotyczących innych niż trzy główne typy nowotworów tj.: nowotwór jelita grubego, nowotwór szyjki macicy i nowotwór piersi. Regionalny program zdrowotny może dotyczyć jednego z pięciu głównych typów schorzeń dezatywizujących rynek pracy w Polsce, wskazanych w Policy Paper (tj.: chorób układu krążenia, chorób nowotworowych, zaburzeń psychicznych, chorób układu kostno-stawowo-mięśniowego, chorób układu oddechowego), jak również innych chorób wynikających ze specyfiki regionalnej. | | | | | |

Wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego są wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów w ramach oferowanego wsparcia w projekcie.   
W związku z tym, we wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca może określić samodzielnie wskaźniki specyficzne dla projektu uwzględniające specyfikę danego projektu oraz charakter wsparcia.

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

### 3.6.2 Wskaźniki horyzontalne

Dodatkowo Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie projektu 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 inne udogodnienia (tj. usuniecie barier w dostępie,  w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów  i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg def. Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych).  Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono.  Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zaliczyć wszystkie które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych. | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| **2.** | Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych | Osoby | Od rozpoczęcia udziału w projekcie |
| Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie  z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witryn internetowych. | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| **3.** | Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób  z niepełnosprawnościami | sztuka | W momencie rozliczenia wydatku |
| Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom  z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka  i podstawowych wolności oraz ich wykonania na zasadzie równości z innymi osobami.  Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnym usprawnieniami. Przykład racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowania infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille’a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. Definicja na podstawie: Wytyczne w zakresie zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn  w ramach funduszy unijnych na lata 2014−2020. | | | |

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.

### 3.6.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które może mieć wpływ na osiągnięcie założeń projektu.

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu wypełniane jest przez Wnioskodawcę   
w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie- **w przypadku wnioskowania o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 000 000 PLN.**

2. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do jego niezrealizowania. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem w projekcie (sposób jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko), możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów (wskaźniki rezultatu bezpośredniego określone w pkt. 3.2 wniosku o dofinansowanie).

3. Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu, osiągnięcia założonych wskaźników oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.

4. Szczegółowe informacje nt. ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu zawarte   
są w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.

# IV ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

## 4.1 Szczegółowy budżet projektu

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne (koszty bezpośrednie) oraz koszty pośrednie. Wnioskodawca nie ma możliwości wykazania wydatków należących do kategorii kosztów pośrednich w ramach kosztów bezpośrednich projektu.

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych we wniosku o dofinansowanie zadań i etapów ich realizacji.

W szczegółowym budżecie projektu ujmowane 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, jak również ich niezbędność do realizacji projektu i osiągania jego celów, w tym zasadność zaproponowanych kosztów w kontekście relacji nakład/ rezultat będą ocenianie na etapie oceny merytorycznej.

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

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 oraz nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, część etatu, egzemplarz.**

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.

Przy planowaniu szczegółowego budżetu projektu należy kierować się opracowanym przez IOK Zestawieniem standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM 2014−2020, stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu.

## 4.2 Koszty bezpośrednie

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

Koszty bezpośrednie w projekcie przeliczane są na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu .

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu. Wysokość i racjonalność wydatków zaplanowanych w projekcie będzie weryfikowana na etapie oceny merytorycznej.

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

### 4.2.1 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA PROJEKTU

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

Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków uproszczoną metodą na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie. Ponadto nie jest możliwa zmiana metody rozliczenia ze stawek jednostkowych na kwoty ryczałtowe i odwrotnie.

**Stawki jednostkowe**

W ramach konkursu nie dopuszcza się rozliczania wydatków za pomocą stawek jednostkowych

**Kwoty ryczałtowe**

W projektach, w których wartość wkładu publicznego[[2]](#footnote-2) **nie przekracza wyrażonej   
w PLN równowartości 100 000 EUR** **obligatoryjne[[3]](#footnote-3)** jest stosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków: kwot ryczałtowych w ramach przewidzianych zadań.

W przypadku nie zastosowania kwot ryczałtowych w wyżej opisanym przypadku **projekt zostanie odrzucony na etapie oceny formalnej** z powodu niespełnienia ogólnego kryterium formalnego.

**UWAGA !**

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w PLN równowartość **100 000 EUR – zastosowanie kwot ryczałtowych jest niedopuszczalne**.

Zaznaczyć należy, iż IZ nie określa liczby zadań lub ich zakresu. Sposób podziału działań realizowanych w ramach projektu na określone zadania zależy od Wnioskodawcy. Podobnie, jak ma to miejsce przy stawkach jednostkowych, weryfikacja racjonalności kosztów ujętych w ramach kwoty odbywa się wyłącznie na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, na podstawie przedstawionego budżetu szczegółowego.

**UWAGA!**

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

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.

W ramach kwoty ryczałtowej możliwe jest wykazanie wydatków dotyczących środków trwałych. Na etapie rozliczenia Beneficjent wykazuje je w wysokości określonej   
w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku nieosiągnięcia wskaźników uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo, a tym samym nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.

W związku z tym wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, uznaje się za niekwalifikowalne; podlegają one zwrotowi wraz z odsetkami.

## 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

|  |
| --- |
| **Należy pamiętać, iż**  we wniosku o dofinansowanie projektu działania promocyjne i rekrutacyjne  **nie mogą** zostać wskazane jako odrębne zadanie, gdyż stanowią koszty pośrednie.  Jednakże należy je uwzględnić w harmonogramie realizacji projektu poprzez przyporządkowanie do innego zadania (np. szkoleń) jako jeden z etapów realizacji poszczególnych działań. |

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

* koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

**Należy pamiętać, iż**

koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji, np. psychologa, o ile w ogóle taki koszt jest uzasadniony specyfiką projektu – **stanowi koszt bezpośredni**

* koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
* koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
* koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
* koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
* wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
* działania informacyjno‐promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
* amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. 1 ‐ 4,
* opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
* koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
* koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
* koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
* koszty ubezpieczeń majątkowych,
* koszty ochrony,
* koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
* koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Wskazany powyżej katalog mimo, iż szczegółowy, jest katalogiem otwartym, oznacza to, że z kosztów pośrednich należy sfinansować również takie czynności jak:

- organizacja wsparcia w ramach projektu w tym organizacja szkoleń   
i doradztwa (ale nie prowadzenie szkoleń i doradztwa),

- prowadzenie rekrutacji w ramach projektu, w szczególności wyszukiwanie   
i informowanie uczestników projektu i prowadzenie spotkań informacyjnych   
o projekcie oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach   
i ulotkach (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji np. psychologa o ile taki koszt jest uzasadniany specyfiką danego projektu),

- informowanie o projekcie i jego promocja, w tym prowadzenie strony internetowej o projekcie oraz prawidłowe oznakowanie projektu,

- obsługa kadrowa, księgowa i finansowa,

- obsługa sekretariatu i kancelarii,

- obsługa prawna w tym zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych.

|  |
| --- |
| **Należy pamiętać, iż**  we wniosku o dofinansowanie projektu **działania promocyjne i rekrutacyjne nie mogą zostać wskazane jako odrębne zadanie**. W harmonogramie realizacji projektu (w tym, w zadaniach i budżecie) należy je przyporządkować do innego zadania (np. szkoleń) jako jeden z etapów realizacji poszczególnych działań. |

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

* 25% kosztów bezpośrednich[[4]](#footnote-4) ‐ w przypadku projektów o wartości do 830 tys PLN włącznie,
* 20% kosztów bezpośrednich[[5]](#footnote-5) ‐ w przypadku projektów o wartości powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys PLN włącznie,
* 15% kosztów bezpośrednich[[6]](#footnote-6) – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 740 tys PLN do 4 550 tys PLN włącznie.
* 10% kosztów bezpośrednich[[7]](#footnote-7) – w przypadku projektów o wartości przekraczającej   
  4 550 tys PLN.

**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

**UWAGA!**

Poziom minimalnego wkładu własnego w ramach tego konkursu został uwzględniony w podrozdziale **2.3 Regulaminu.**

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

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

W przypadku niewniesienia przez Wnioskodawcę i partnerów wkładu własnego w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IOK obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu.

Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny.

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 oznacza to w szczególności, że 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 są następujące:

* wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej   
  przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r.   
  o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
* wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
* wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
* wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
* w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) ‐ aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
* w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki   
  tj. dla nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy.

W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

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

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

## 4.5 Podatek od towarów i usług (VAT)

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłączne wówczas, gdy wnioskodawcy, 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 wnioskodawcę zobowiązuje się do przedstawienia   
we wniosku o dofinansowanie w sposób przejrzysty systemu rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany   
do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

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

## 4.6 Cross-Financing

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

## 4.7 Środki trwałe

Szczegółowe informacje dotyczące środków trwałych zawarto w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w podrozdziale 6.12 Techniki finansowania 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..

**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:

1. środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu;
2. środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych, bezpośrednio powiązanych z przedmiotem projektu, a także koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia, mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem Wnioskodawcy opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.

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

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

Jeżeli środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonanym w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu.

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

Projekt może być realizowany w partnerstwie. 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 wniosku zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 2014-2020.

Poniżej przedstawione są jedynie **najważniejsze** informacje dotyczące partnerstwa:

1. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu i wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu partnerskiego. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku   
   o dofinansowanie\*.
2. Wszyscy partnerzy muszą być wykazani we wniosku o dofinansowanie.[[8]](#footnote-8)\*
3. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa, i to on ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu.
4. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem. Przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.
5. Udział partnerów i wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych, a także potencjału społecznego musi być adekwatny do celów projektu.
6. **Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej pomiędzy wnioskodawcą   
   a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie   
   lub porozumienie, określająca w szczególności:**
7. przedmiot porozumienia albo umowy,
8. prawa i obowiązki stron,
9. zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
10. partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
11. sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
12. sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.
13. sposób egzekwowania przez beneficjenta od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera,
14. w przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej/pomocy de minimis - obowiązki lidera projektu i partnerów w tym zakresie.
15. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych powyżej.
16. Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowejwnioskodawca, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29.01.2004r. PZP (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.) dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych   
    z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności jest zobowiązany do:

1. ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
2. 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,
3. podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
4. 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:
5. 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,
6. jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie,
7. 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,
8. jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu,
9. 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).

**W szczególności 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).

1. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne   
   przez IZ.
2. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
3. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków "za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów").
4. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (liderem proejktu) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).
5. 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 Zlecanie usług merytorycznych w projektach

1. Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
2. zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
3. angażowania personelu projektu.
4. Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane   
   w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
5. **Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych   
   w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu**.
6. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych może stanowić więcej niż 30% wartości projektu wyłącznie, o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonym przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
7. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie   
   z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
8. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

Przy zlecaniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności   
lub procedurę zamówień publicznych. Szczegółowe regulacje dotyczące zasady konkurencyjności zawarto w **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków***.* Natomiast w przypadku zamówień publicznych beneficjent stosuje *Zalecenia   
i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy i usługi*, stanowiące załącznik nr 1 do *Wytycznych   
w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

## 4.11 Mechanizm racjonalnych usprawnień

1. Mechanizm racjonalnych usprawnień to: 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.
2. 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 (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.
3. Każde racjonalne usprawnienie wynika z relacji przynajmniej trzech czynników: dysfunkcji związanej z danym uczestnikiem projektu, barier otoczenia oraz charakteru usługi realizowanej w ramach projektu.
4. **W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień jest możliwe sfinansowanie:**
   1. kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
   2. dostosowania architektonicznego 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.);
   3. dostosowania 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);
   4. dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
   5. asystenta tłumaczącego na język łatwy;
   6. asystenta osoby z niepełnosprawnością;
   7. tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
   8. przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
   9. alternatywnych form 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.);
   10. zmiany procedur;
   11. wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
   12. dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Powyższy 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.

**Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika**

**w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. PLN.**

1. Projektodawca planując wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami znając ich potrzeby oraz ograniczenia zarówno grupy jak i otoczenia, planuje i opisuje w wniosku racjonalne usprawnienia zapewniające dostępność projektu.
2. 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.
3. Podstawą planowania kosztów związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień powinna być analiza potrzeb osób z niepełnosprawnościami, przeprowadzona podczas planowania projektu.
4. W przypadku projektów ogólnodostępnych wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień nie są wykazywane we wniosku o dofinansowanie – są bowiem **uruchamiane na wniosek beneficjenta dopiero w chwili wyrażenia przez osobę z niepełnosprawnością zainteresowania udziałem w projekcie**.
5. 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.
6. W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień poprzez elastyczność budżetu, IZ umożliwia wnioskowanie zwiększenie wartości dofinansowania projektu.

**Pamiętaj!**

W projektach ogólnodostępnych **nie powinno zabezpieczać się w ramach budżetu** środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że w projekcie weźmie udział osoba z niepełnosprawnością.

W przypadku projektów ogólnodostępnych mechanizm ten jest uruchamiany w momencie pojawienia się osoby z niepełnosprawnością w projekcie, a limit przewidziany na sfinansowanie ww. mechanizmu wynosi 12 tys PLN/os.

1. Koszt racjonalnego usprawnienia ponosi się z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem).
2. Co do zasady, wszystkie produkty realizowanych projektów są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach:
   1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności ;
   2. Elastyczność w użytkowaniu;
   3. Proste i intuicyjne użytkowanie;
   4. Czytelna informacja;
   5. Tolerancja na błędy;
   6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku;
   7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania;
   8. Percepcja równości.
3. Decyzja w zakresie dostosowania danego produktu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami powinna być każdorazowo poprzedzona analizą dostępności do potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwością wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami.
4. W przypadku szczególnych projektów, w których zasada dostępności produktów nie znajduje zastosowania, w treści wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja o „neutralności” produktu wraz z uzasadnieniem, dlaczego produkt projektu nie będzie spełniał kryterium dostępności. Zasadność takiego wyłączenia jest oceniana przez instytucję dokonującą oceny wniosków o dofinansowanie projektów.
5. 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.

## 4.12 Zasada konkurencyjności a rozpoczęcie realizacji projektu na własne ryzyko

Szczegółowe informacje dotyczące realizacji zasady konkurencyjności znajdują się   
w **Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.**

W celu realizacji zasady konkurencyjności należy m.in. upublicznić zapytanie ofertowe, w związku z tym wszystkie podmioty nieposiadające własnej strony internetowej, a chcące na własne ryzyko przed podpisaniem umowy rozpocząć realizację projektu (tzn. w sytuacji przewidzianej w rozdziale 6.5.2 pkt. 11 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków) mogą umieścić swoje zapytania ofertowe w serwisie [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) w zakładce „zapytania-ofertowe-wnioskodawców”. Zapytania muszą spełniać niżej wymienione warunki:

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

# V ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

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

Do Regulaminu dołączona jest ***Lista sprawdzająca dla Beneficjentów*** (załącznik nr 14 do Regulaminu) oraz ***Zestawienie informacji*, *które należy zawrzeć we wniosku   
o dofinansowanie*** (załącznik nr 10 do Regulaminu). Przedmiotowe dokumenty/narzędzia stanowią dla Beneficjentów pomoc przy weryfikacji czy we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zawarte wszystkie niezbędne elementy. Przedmiotowe dokumenty/narzędzia pomocy nie stanowią dokumentacji konkursowej, w związku z powyższym nie mogą stanowić podstawy do powoływania się na nią w proteście.

## 5.1 Dokumenty niezbędne do prawidłowego użytkowania Systemu LSI MAKS2 oraz właściwego wypełnienia wniosku o dofinansowanie

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 niniejszego 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 2014-2020 dla Wnioskodawców/Beneficjentów.
2. **Wypełnienie wniosku o dofinansowanie** - zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014 – 2020;

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

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | **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”.**  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 należy wskazać „**Nie”.**  4. W polu 1.9 Wnioskodawca musi wybrać tylko jeden typ projektu.  5. W przypadku projektów realizowanych przez OPS/PCPR/PUP, Wnioskodawcą jest zawsze **jednostka posiadająca osobowość prawną** jak np. gmina, powiat.  6. Pole 2.16 (skrócony opis projektu) wniosku o dofinansowanie posiada jedynie charakter informacyjny i nie jest punktowane w procesie oceny wniosku  o dofinansowanie. | |

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

* 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;

1. **Przesłanie wniosku o dofinansowanie drogą elektroniczną**- przesłanie   
   przez Wnioskodawcę wersji elektronicznej wniosku do IOK za pośrednictwem Systemu LSI MAKS2. O dotrzymaniu terminu złożenia wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do IOK w formie elektronicznej.
2. **Wygenerowanie z systemu wersji papierowej (PDF) wniosku o dofinansowanie** *-* wygenerowanie z systemu LSI MAKS2 wersji wniosku w formacie PDF gotową do druku oraz do przekazania IOK w wersji papierowej.
3. **Dostarczenie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie do IOK** *-* Wnioskodawca przesyła na adres IOK drogą korespondencyjną lub dostarcza osobiście jeden egzemplarz podpisanego wniosku (oryginał).
4. 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;

1. wersja papierowa wniosku powinna być trwale spięta.

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

Wniosek 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  Wniosek o dofinansowanie projektu  **[wpisać tytuł projektu]**  Konkurs **nr RPWM.10.07.00-IZ.00-28-001/17**  **w ramach Działania 10.7**  **Aktywne i zdrowe starzenie się** |

# VI PROCES WYBORU PROJEKTÓW

## 6.1 Forma i etapy konkursu

**SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW (CZYLI ETAPY KONKURSU)**



1. Ocena projektu dokonywana jest przez KOP, w skład której wchodzą pracownicy IOK oraz eksperci wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO na WiM na lata 2014−2020.
2. Wybór wniosku o dofinansowanie projektu składa się z następujących etapów – patrz schemat powyżej:
   1. weryfikacji wymogów formalnych – etap, który nie podlega ocenie przez członków KOP i nie stanowi etapu oceny wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej;
   2. oceny kryteriów formalnych (dokonywana przez pracowników IOK będących członkami KOP),
   3. oceny kryteriów merytorycznych dokonywanych 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:

1. jasna deklaracja chęci wycofania wniosku o dofinansowanie,
2. tytuł wniosku o dofinansowanie projektu i jego sumę kontrolną,
3. 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 4 do Regulaminu.
3. Weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od daty zakończenia naboru.
4. Katalog wymogów formalnych jest zawarty w załączniku nr 7 do Regulaminu.
5. Jeśli w wyniku weryfikacji wymogów formalnych stwierdzono, że:
   1. Wniosek spełnia wymogi formalne – przekazywany jest do oceny formalnej;
   2. Wniosek nie spełnia wymogów formalnych – Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
6. Możliwe jest jednokrotne uzupełnienie lub skorygowanie braków formalnych lub oczywistych pomyłek wniosku.
7. Skorygowane lub uzupełnione wnioski podlegają ponownej weryfikacji wymogów formalnych w terminie 7 dni od daty złożenia korekty lub uzupełnienia.
8. W przypadku nieuzupełnienia lub nieskorygowania braków formalnych lub oczywistych pomyłek we wskazanym terminie, wniosek pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest 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 5 do Regulaminu.
4. Kryteria formalne zawarte są w załączniku nr 8 do Regulaminu.
5. Termin na dokonanie oceny formalnej wynosi 21 dni od daty pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych. Termin ten wydłuża się o 7 dni na każde 100 wniosków, które wpłynęły powyżej 150 wniosków. W uzasadnionych przypadkach IOK może wydłużyć ten termin, o czym niezwłocznie informuje na stronie internetowej.
6. Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch pracowników IOK powołanych w skład KOP.
7. Członkowie KOP wybrani w drodze losowania do oceny WND dokonują oceny spełniania kryteriów na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie formalnej wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów formalnych niepodlegających warunkowaniu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, potwierdzane na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest WND w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień.
8. Jeżeli oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych oceny projektów, odnotowuje ten fakt na karcie oceny oraz uzasadnia swoje stanowisko.
9. W przypadku wystąpienia rozbieżności między 2 osobami oceniającymi, przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.
10. 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 dokonania 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.

## Ocena merytoryczna

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**, stanowiącej załącznik nr 6 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna projektów dokonywana jest w terminie 40 dni od daty zarejestrowania ostatniego wniosku poprawnego formalnie w systemie teleinformatycznym LSI MAKS2 w przypadku dokonywania oceny merytorycznej nie więcej niż 200 wniosków. Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków o 100 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony o 20 dni. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 80 dni niezależnie od liczby ocenianych wniosków.
5. Kryteria merytoryczne wyboru projektów dzielą się na:
   1. kryteria merytoryczne zerojedynkowe;
   2. kryteria merytoryczne punktowe;
   3. kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne;
   4. kryteria merytoryczne specyficzne fakultatywne.
6. Członkowie KOP wybrani w drodze losowania do oceny WND dokonują oceny spełniania kryteriów na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie merytorycznej wyjaśnień udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję co do zakresu wyjaśnień. Wyjaśnienia są pozyskiwane w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów specyficznych i kryteriów merytorycznych zerojedynkowych niepodlegających warunkowaniu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane, potwierdzane na negocjacjach (o ile dotyczy) i uwzględniane w Protokole z prac KOP. Dodatkowo, podczas negocjacji aktualizowany jest WND w zakresie będącym przedmiotem wyjaśnień.
7. W pierwszej kolejności sprawdzane jest, czy projekt spełnia kryteria merytoryczne zerojedynkowe i specyficzne obligatoryjne. Projekt, który nie spełnia tych kryteriów, otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie. 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.
9. Projekt, który spełnił wszystkie kryteria merytoryczne punktowe, tj. uzyskał co najmniej 60% w każdym z kryteriów oceny merytorycznej punktowej, poddawany jest ocenie spełniania kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych. Spełnienie tych kryteriów nie jest wymagane do otrzymania dofinansowania, pozwala jednak na zdobycie wnioskodawcy dodatkowych punktów.
10. Ocena kryteriów merytorycznych specyficznych fakultatywnych polega na stwierdzeniu, czy dany projekt spełnia dane kryterium oraz przyznania mu przypisanej liczby punktów.
11. Projekt poddawany jest dodatkowej ocenie merytorycznej przez trzeciego oceniającego, gdy spełniony jest co najmniej jeden z warunków:
    1. wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów,   
       a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej   
       i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów   
       w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania;
    2. wniosek od przynajmniej jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywna ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej.

Dodatkowa ocena przeprowadzana jest przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji.

1. Jeśli w trakcie oceny, oceniający uznał, że dane kryterium jest spełnione warunkowo lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów, projekt kierowany jest do negocjacji, o ile otrzymał bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych (patrz podrozdział 6.4.1)
2. 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.

### Negocjacje

|  |
| --- |
| Negocjacje są elementem oceny merytorycznej i są przeprowadzane przed ustaleniem listy ocenionych projektów wybranych do dofinansowania.  **Oznacza to, że zaproszenie do negocjacji nie oznacza przyznania projektowi dofinansowania.** |

1. W przypadku gdy:

* wniosek uzyskał od oceniającego bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
* oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek warunkowo spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego bądź danych kryteriów merytorycznych,

projekt kierowany jest do negocjacji.

1. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:

* zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu,
* zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

1. Po wypełnieniu wszystkich kart oceny merytorycznej oraz ich weryfikacji, sporządzana jest wstępna lista ocenionych projektów uwzględniająca liczbę punktów przyznanych wyłącznie bezwarunkowo, poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby nie został zweryfikowany warunkowo.
2. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
3. 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.
4. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających   
   w wypełnionych przez nich kartach oceny. 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.
5. 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.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie wskazanej przez IOK.
7. 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)
8. Jeżeli Wnioskodawca nie podejmie negocjacji lub w trakcie negocjacji:
   1. do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających   
      w kartach oceny projektu korekty lub
   2. KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu,
   3. do wniosku zostaną wprowadzone dodatkowo inne zmiany, nie wskazane przez oceniających, i nie ustalone podczas negocjacji,

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.

1. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem pozytywnym, wnioskodawca niezwłocznie przekazuje IOK skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu, poprawiony   
   o ustalenia z negocjacji.
2. Pracownicy IOK weryfikują poprawiony wniosek. Jeżeli do wniosku zostały wprowadzone ustalone na negocjacjach zmiany oraz nie wprowadzono dodatkowo innych zmian, nie ustalonych podczas negocjacji to wniosek otrzymuje ocenę pozytywną.
3. Po zakończeniu negocjacji z wynikiem negatywnym, oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny wraz z uzasadnieniem.
4. **Zakończenie negocjacji z wynikiem negatywnym powoduje niespełnienie przez projekt kryterium merytorycznego zerojedynkowego „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym” i skutkuje negatywną oceną projektu.**
5. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

## 6.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

### 6.5.1 Obliczanie liczby przyznanych punktów

1. W przypadku, gdy wniosek nie był poddany ocenie trzeciego oceniającego, końcową ocenę projektu stanowi suma:
2. średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
3. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 100 punktów) może uzyskać maksymalnie 200 punktów.

1. W przypadku, gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60% punktów, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
2. W przypadku, gdy projekt poddany był ocenie przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
3. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego   
   z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
4. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

1. średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
2. premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:

1. oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
2. tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów,

przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

### 6.5.2 Rozstrzygnięcie konkursu i sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów zgodnie, KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (lista ocenionych projektów).
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt. 1, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, bezwarunkowo 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:
5. zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
6. zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę ocenionych projektów.
8. Po zatwierdzeniu ww. listy, IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz
9. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
10. negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz   
    z podaniem punktacji i szczegółowego uzasadnienia oceny oraz   
    z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
11. 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/>.
12. 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.
13. Po rozstrzygnięciu konkursu wszystkie wnioski o dofinansowanie są przechowywane w IOK zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi postępowania z dokumentami.

# VII ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

## 7.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Procedura odwoławcza przysługująca Wnioskodawcom uregulowana jest   
w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. Każdemu Wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej).

Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej. Zgodnie z art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

• projekt 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;

• projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów   
w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

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

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

## 7.2 Sposób złożenia protestu

IOK pisemnie informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej).

Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny i jej wyniku (art. 54 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej).

Instytucją, do której składany jest protest jest IZ – Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej protest jest wnoszony w formie pisemnej i w takiej formie prowadzone jest dalsze postępowanie w sprawie.

Protest należy złożyć:

* Osobiście, pocztą lub pocztą kurierską:

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,**

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

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

**od poniedziałku do piątku w godzinach 800 - 1500**

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.).

## 7.3 Zakres protestu

Zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej protest powinien zawierać następujące informacje (wymogi formalne):

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

Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 Ustawy wdrożeniowej w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych powyżej w podpunktach lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, 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 art. 54 ust. 2 podpunkty 1‐3 oraz 6 Ustawy wdrożeniowej.

Wezwanie, o którym mowa powyżej, wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu, o którym mowa w art. 57 Ustawy wdrożeniowej.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej.

## 7.4 Rozpatrzenie protestu przez IZ

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

IZ rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5[[9]](#footnote-9), w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w art. 54 ust. 5 oraz art. 57[[10]](#footnote-10) Ustawy wdrożeniowej.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania przez IZ (art. 57 Ustawy wdrożeniowej). IZ informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

* treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
* w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy wdrożeniowej.

W przypadku uwzględnienia protestu IZ może:

* skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym Wnioskodawcę.

Ponowna ocena projektu polega na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5 Ustawy wdrożeniowej.

IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

* w przypadku pozytywnej ponownej oceny projektu odpowiednio kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej;
* w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy wdrożeniowej.

## 7.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:

* po terminie,
* przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
* bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 Ustawy wdrożeniowej

– o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IZ.

Informacja, o której mowa powyżej, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy wdrożeniowej.

## 7.6 Skarga do sądu administracyjnego

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

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

Kompletna dokumentacja obejmuje:

* wniosek o dofinansowanie projektu,
* informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 46 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej,
* wniesiony protest,
* informację, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej

– wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

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

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

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

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

* Wnioskodawcę,
* IZ.

## 7.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

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

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

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

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

## 7.8 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

* IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy wdrożeniowej;
* sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminówW przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

* IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 Ustawy wdrożeniowej;
* sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

# 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* (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

**Uwaga!**

Zgodnie z art. 37 ust. 3 pkt 1 ustawy wdrożeniowej nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt, którego Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

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

Wnioskodawca na wezwanie IZ zobowiązany jest do złożenia w wyznaczonym przez IZ wszystkich wymaganych dokumentów (załączników) niezbędnych do podpisania umowy.

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**
2. 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);
3. Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Wnioskodawcy (dotyczy osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego) − 1egz.;
4. 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 [[11]](#footnote-11) (1 egz.);
5. Kserokopię dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) - 1 egz.:
6. Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące (1 egz.);
7. Harmonogram płatności (1 egz.);
8. Harmonogram realizacji projektu (1 egz.);
9. Umowa/porozumienie między Partnerami, uwzględniająca w szczególności zapisy art. 33 ust 5 ustawy wdrożeniowej (1 egz.);
10. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy działają osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwa udziela się zawsze do podejmowania działań w imieniu Wnioskodawcy, tj. np. w imieniu gminy/powiatu/województwa, spółki, fundacji, stowarzyszenia itd. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu gminy, udzielone przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta, wymaga formy zarządzenia.   
    Przy czym, dopuszcza się możliwość przedłożenia pełnomocnictwa szczególnego, w którym należy wskazać tytuł projektu i numer konkursu, w ramach którego złożono projekt (1 egz.);
11. 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.);
12. Wykaz jednostek realizujących projekt (jeśli dotyczy) − 1 egz.;
13. Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz ze wskazaniem stanowiska zajmowanego w projekcie oraz pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie (1 egz.);
14. *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* Beneficjenta (1 egz.);
15. 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.);
16. 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.;
17. Oświadczenie Beneficjenta, iż należy/nie należy do kategorii podmiotów wymienionych w art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) − 1 egz.;
18. Oświadczenie Beneficjenta o zatrudnianiu personelu projektu zgodnie   
    z przepisami prawa krajowego, w tym przepisów ustawy Kodeks Pracy   
    oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych (1 egz.);
19. Oświadczenie Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe) − 1 egz.;
20. 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);
21. Dane osoby/osób reprezentującej/-ych Beneficjenta przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)   
    − 1 egz.;
22. 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);
23. Oświadczenia dotyczące zawartych przez Wnioskodawcę umów   
    o dofinansowanie projektów w ramach RPO WIM 2014-2020, określającego   
    w szczególności kwoty otrzymanego dofinansowania oraz okresy realizacji (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego) – 1 egz.;

Uwaga !

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

1. **Dokumenty od Partnera/-ów Projektu:**
2. 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;
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 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[[12]](#footnote-12) (1 egz.);
4. Aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące (1 egz.);
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 VATPartnera/-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.).

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

Załączniki 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

Dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Wnioskodawcę, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2009 roku. 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. 2009 nr 223, poz. 1786 z późn zm.).

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu do kwoty nieprzekraczającej 10 mln PLN jest złożony przez beneficjenta, w terminie wskazanym w umowie, weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.

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 wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie (których okres realizacji nakłada się na siebie) przez beneficjenta na podstawie umów zawartych z IZ, przekracza limit 10 mln PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest   
w jednej lub kilku z 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:

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

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

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

# IX ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinasowanie projektu w ramach RPO WiM na lata 2014 -2020;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM na lata 2014-2020;
3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020   
   wraz z załącznikami do umowy;
4. Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych w ramach RPO WiM 2014-2020;
5. Wzór karty oceny kryteriów formalnych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
6. Wzór karty oceny kryteriów merytorycznych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
7. Wymogi formalne wyboru projektów;
8. Kryteria formalne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
9. Kryteria merytoryczne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia.;
10. Lista sprawdzająca dla Beneficjentów- narzędzie pomocy;
11. Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 84/2014/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dn. 16 grudnia 2014 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju profilaktyczne programy zdrowotne;
12. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM 2014 – 2020;
13. Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie – narzędzie pomocy dla Beneficjentów.
14. Poradnik dotyczący zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014−2020.

1. Zgodnie z załącznikiem nr 2 do SZOOP RPO WiM 2014-2020 - Tabela wskaźników rezultatu bezpośredniego i produktu dla osi priorytetowej Regionalny rynek pracy działanie 10.7 [↑](#footnote-ref-1)
2. Jako wkład publiczny należy rozumieć dofinansowanie ze środków EFS wraz z dofinansowaniem   
   ze środków Budżetu Państwa oraz wkład własny – o ile pochodzi ze środków publicznych np. JST, FP. o zakwalifikowaniu wkładu własnego do ww. kategorii decyduje status Beneficjenta/Partnera. [↑](#footnote-ref-2)
3. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu tj. na styczeń 2017 r. (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm>). [↑](#footnote-ref-3)
4. Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 [↑](#footnote-ref-4)
5. Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 [↑](#footnote-ref-5)
6. Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 [↑](#footnote-ref-6)
7. Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 [↑](#footnote-ref-7)
8. \* *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).* [↑](#footnote-ref-8)
9. art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5: „4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; pkt 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem”. [↑](#footnote-ref-9)
10. art. 57 ustawy: „Właściwa instytucja, o której mowa w art. 55, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania”. [↑](#footnote-ref-10)
11. Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy nie są wymagane od jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów, które podlegają wpisowi do rejestru albo ewidencji ogólnodostępnych w sieciach teleinformatycznych, takich jak Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) bądź Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej (CEIDG). Wnioskodawca może być jednak zobowiązany do złożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego sposób jego reprezentacji, w przypadku stwierdzenia przez IŻ RPO WIM rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy). [↑](#footnote-ref-11)
12. Dokumenty określające status prawny Partnera nie są wymagane od jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów, które podlegają wpisowi do rejestru albo ewidencji ogólnodostępnych w sieciach teleinformatycznych, takich jak Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) bądź Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej (CEIDG). Wnioskodawca może być jednak zobowiązany do złożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego sposób reprezentacji Partnera, w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WIM rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Partnera). [↑](#footnote-ref-12)