

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

REGULAMIN NABORU I OCENY WNIOSKÓW W TRYBIE NADZWYCZAJNYM

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

Oś Priorytetowa 11 *Włączenie społeczne*

Działanie 11.2

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

Poddziałanie 11.2.3

***Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja
ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe***

Typ projektu: Realizacja usług wspierających osoby przebywające w instytucjach zajmujących się opieką nad osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz personel tych instytucji oraz osoby, które w związku z epidemią COVID-19 wymagają świadczenia usług w miejscu zamieszkania lub usług w ośrodkach wsparcia, jak również podmioty świadczące usługi i pomoc w celu powstrzymania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 oraz zwalczania skutków wystąpienia COVID-19

Nabór otwarty nr RPWM.11.02.03-IZ.00-28-002/20

SPIS TREŚCI

1 INFORMACJE OGÓLNE	4
1.1 Wykaz skrótów i najważniejszych pojęć	4
1.2 Podstawy prawne i dokumenty programowe naboru	5
2 PODSTAWOWE INFORMACJE O NABORZE.....	10
2.1 Ogólne informacje o naborze	10
2.2 Instytucja organizująca nabór.....	12
2.3 Kwota przeznaczona na nabór.....	12
2.4 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu.....	13
2.5 Wezwanie w trybie nadzwyczajnym.....	15
2.6 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących naboru	15
3 ZASADY NABORU.....	16
3.1 Przedmiot naboru	16
3.2 Typy projektów	16
3.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	18
3.4 Grupa docelowa naboru	19
3.5 Wymagania w zakresie wskaźników realizacji projektu	19
4 ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU	24
4.1 Uproszczone metody rozliczania projektu.....	26
4.2 Koszty pośrednie.....	29
4.3 Podatek od towarów i usług (VAT)	29
4.4 Cross-financing oraz środki trwałe.....	30
4.5 Pomoc publiczna/de minimis.....	31
4.6 Partnerstwo	31
5 ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKU	32
5.1 Podstawowe dokumenty dotyczące przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.....	32
5.2 Etapy składania wniosku o dofinansowanie projektu z wykorzystaniem Systemu LSI MAKS2	32
6 PROCES WYBORU PROJEKTÓW	36
6.1 Forma i etapy naboru	36

6.2 Weryfikacja warunków formalnych	37
6.3 Ocena merytoryczna	39
6.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie naboru	41
7 ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY	42
7.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej	42
7.2 Protest	43
7.3 Skarga do sądu administracyjnego	45
8 UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	47
8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	47
8.2 Załączniki do umowy	47
9 ZAŁĄCZNIKI	54

1 INFORMACJE OGÓLNE

1.1 WYKAZ SKRÓTÓW I NAJWAŻNIEJSZYCH POJĘĆ

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

ION – Instytucja Organizująca Nabór (Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego)

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

JST – jednostka samorządu terytorialnego

KPA – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r. poz. 256)

LSI MAKS2 – Lokalny System Informatyczny MAKS2

OPS – ośrodek pomocy społecznej

PCPR – powiatowe centrum pomocy rodzinie

PZP – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843)

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

SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej

UE – Unia Europejska

Wniosek o dofinansowanie projektu – Wniosek o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

1.2 PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY PROGRAMOWE NABORU

Nabór organizowany jest w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty programowe obowiązujące na dzień ogłoszenia naboru:

Rozporządzenia UE:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
- 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).

Ustawy krajowe (w zakresie objętym przedmiotem naboru):

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818), tzw. ustawa wdrożeniowa;
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1482);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2019 r. poz. 11295);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 512);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1843);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 708);
- Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 176);
- Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1507, z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1205);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426);
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2020 r. poz. 821);
- Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. z 2018 r. poz. 969);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481);
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2020 r. poz. 1057);
- Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 r. poz. 374 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 694).

Rozporządzenia krajowe:

- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz.U. z 2014 r. poz. 1294);
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 1073);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2017 r. poz. 2367);

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2018 r. poz. 307, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2018 r. poz. 971).

Wykaz wytycznych:

- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków);
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 (dalej: Wytyczne CT9);
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.

Dokumenty programowe:

- Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa;
- Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

UWAGA!

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

2 PODSTAWOWE INFORMACJE O NABORZE

2.1 OGÓLNE INFORMACJE O NABORZE

1. Regulamin niniejszego naboru (dalej: Regulamin) zawiera niezbędne informacje dla potencjalnych Wnioskodawców określające przedmiot, warunki i przebieg naboru i oceny wniosków w trybie nadzwyczajnym, w tym wymogi związane z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach:

Osi Priorytetowej: 11 Włączenie społeczne

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

Poddziałania: 11.2.3 *Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe* (projekty dedykowane COVID-19)

2. Regulamin napisany został na podstawie dokumentów programowych, rozporządzeń UE oraz krajowych ustaw, rozporządzeń i wytycznych.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
 - RPO WiM 2014-2020;
 - SzOOP;
 - Wytycznych
 - Przepisów prawa polskiego i Unii Europejskiej.
4. Nabór ma charakter **otwarty**.
5. Wybór projektów nastąpi w **trybie nadzwyczajnym**.
6. Forma i sposób komunikacji między Wnioskodawcą a Instytucją (każdorazowo zostały wskazane w rozdziale VI Regulaminu), w tym wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawienia projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, jest następujący:
 - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (elektroniczna skrzynka podawcza/ePUAP) – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania;

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

W treści wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca składa oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanych w Regulaminie naboru form komunikacji. Przedmiotowe oświadczenie stanowi pkt 15 części VII wniosku o dofinansowanie projektu „Oświadczenie”.

7. W ramach naboru **Wnioskodawcą może być jednostka samorządu terytorialnego z województwa warmińsko-mazurskiego (gmina, powiat), która nie złożyła wniosku o dofinansowanie w ramach naboru nr RPWM.11.02.03-IZ.00-28-001/20.**

8. W ramach naboru **Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu (jeden raz w ramach ww. naboru).**

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

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

11. ION zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.

12. W uzasadnionych sytuacjach ION ma prawo anulować ogłoszony przez siebie nabór np. w związku z:

- awarią LSI MAKŚ2;
- innymi zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń Regulaminu;
- zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

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

2.2 INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR

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

2.3 KWOTA PRZEZNACZONA NA NABÓR

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze wynosi
6 000 000 PLN (alokacja)

1. Powyższa kwota może ulec zmianie w wyniku zmiany wartości limitu środków publicznych możliwych do zakontraktowania, w szczególności w wyniku zmiany kursu euro będącego podstawą przeliczenia dostępnej alokacji na dzień podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
 2. W ramach naboru nie określono minimalnej kwoty dofinansowania projektu.
 3. W ramach naboru **maksymalna kwota dofinansowania nie może przekroczyć 1 900 000 złotych.**
 4. Maksymalny całkowity poziom dofinansowania projektu wynosi:
 - 95% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu;
 5. Minimalny wkład własny wynosi:
 - 5% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu;
- Rodzaje wkładu własnego oraz zasady jego wnoszenia do projektu określają szczegółowo Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.
6. ION może podjąć decyzję o zwiększeniu alokacji przeznaczonej na nabór z poszanowaniem zasady równego traktowania Wnioskodawców.

2.4 TERMIN, MIEJSCE I FORMA SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wnioskodawca w ramach naboru ma możliwość wyboru formy złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, bowiem ION dopuszcza zastosowanie **systemu mieszanego**.

System mieszany polega na tym, iż Wnioskodawca sam dokonuje wyboru formy złożenia wniosku o dofinansowanie projektu spośród dwóch niżej wymienionych form:

1. **elektroniczna** – Wnioskodawca oraz Partner/-erzy (o ile dotyczy) podpisuje/-ą wniosek o dofinansowanie projektu **podpisem elektronicznym tylko w wersji elektronicznej**. Tak podpisany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami (o ile dotyczy), **należy przesłać do ION za pośrednictwem LSI MAKS2**, zgodnie z opisem umieszczonym w załączniku nr 2 do Regulaminu. W przypadku wyboru tej formy Wnioskodawca **nie składa już wersji papierowej** wniosku o dofinansowanie projektu;
2. **tradycyjna** – wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu należy przesłać do ION za pośrednictwem LSI MAKS2. Wnioskodawca musi wygenerować wersję papierową wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami (o ile dotyczy), następnie podpisaną przez osobę/-y upoważnioną/-e do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy oraz Partnera/-ów (o ile dotyczy) należy nadesłać pocztą do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej. W przypadku wyboru tej formy **Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu zarówno w wersji elektronicznej (bez podpisu elektronicznego) oraz w wersji papierowej (podpisaną przez osobę/-y upoważnioną/e)**.

Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać:

- **w formie elektronicznej** za pośrednictwem LSI MAKŚ2, od dnia **29 września 2020 r. od godziny 0:00 do dnia 9 października 2020 r. do godziny 15:00**,
- **w formie papierowej** jako przesyłka nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe od dnia **29 września 2020 r. do dnia 9 października 2020 r.**

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,

ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn

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

UWAGA! O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem LSI MAKŚ2. Po upływie wskazanego terminu złożenie wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem LSI MAKŚ2 będzie niemożliwe.

W przypadku wyboru formy tradycyjnej złożenia wniosku
o dofinansowanie projektu:

Papierowa i elektroniczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu muszą posiadać jednobrzmiącą sumę kontrolną.

Jednocześnie, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu z zachowaniem zasad wskazanych powyżej.

W przypadku braku wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zostanie wezwany do jej przedłożenia na etapie weryfikacji warunków formalnych pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

Od dnia wezwania do złożenia wniosków w naborze, nabór wniosków o dofinansowanie projektów jest aktywny w LSI MAKŚ2, co oznacza, że Wnioskodawca ma możliwość tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu przed rozpoczęciem naboru. Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu można jednakże przesłać najwcześniej pierwszego dnia naboru wniosków o dofinansowanie projektów.

Należy zwrócić szczególną uwagę, że przewidywany okres realizacji projektu powinien mieścić się w terminie **1 listopada – 31 grudnia 2020 r.**

2.5 WEZWANIE W TRYBIE NADZWYCZAJNYM

1. IZ zamieszcza wezwanie do składania wniosków na stronie internetowej RPO WiM oraz Portalu.
2. Wezwanie do złożenia wniosków w trybie nadzwyczajnym następuje w terminie co najmniej 5 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. Nabór wniosków zostanie rozpoczęty w dniu **29 września 2020 r.**
3. Ostateczny termin składania wniosków upływa 9 października 2020 r. (z możliwością jego wydłużenia).
4. Regulamin wraz z dokumentacją naboru zamieszczony jest na stronie internetowej RPO WiM oraz Portalu.

2.6 FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA INFORMACJI W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH NABORU

Informacje o naborze można uzyskać od osoby odpowiedzialnej za nabór – pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej pod numerem tel. 89 521-95-43, 89 521-95-13 oraz przez e-mail: naboryrops@warmia.mazury.pl.

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

3 ZASADY NABORU

3.1 PRZEDMIOT NABORU

Przedmiotem naboru jest wyłonienie do dofinansowania projektów określonych dla Działania 11.2 *Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym*, Poddziałania 11.2.3 Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe, Osi Priorytetowej 11 *Włączenie Społeczne* RPO WiM 2014-2020. Projekty realizowane w ramach naboru mają być skierowane na zwalczanie skutków wystąpienia pandemii COVID-19.

3.2 TYPY PROJEKTÓW

W ramach naboru Wnioskodawcy mogą składać wnioski na następujący typ projektów:

TYP 3 - Realizacja usług wspierających osoby przebywające w instytucjach zajmujących się opieką nad osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz personel tych instytucji oraz osoby, które w związku z epidemią COVID-19 wymagają świadczenia usług w miejscu zamieszkania lub usług w ośrodkach wsparcia, jak również podmioty świadczące usługi i pomoc w celu powstrzymania rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2 oraz zwalczania skutków wystąpienia COVID-19, poprzez m.in.:

- a) Zatrudnianie nowego personelu do świadczenia usług w instytucjach i środowisku np. pielęgniarek/rzy, opiekunek/ów, rehabilitantów, opiekuna medycznego, pokojowej (w tym personelu z innych placówek, które nie pracuje z powodu ich zamknięcia, opiekunów, którzy powrócili z zagranicy);
- b) Wypłata dodatkowego wynagrodzenia (dodatki) dla pracowników już zatrudnionych w celu zatrzymania ich odpływu (w tym zwolnienia, urlopy itp.) (uszczegółowienie: wypłata tego dodatku dotyczy tylko pracowników zatrudnionych w placówkach całodobowych – osób bezpośrednio pracujących z podopiecznymi/pensjonariuszami, osób pracujących „przy łóżkach”);
- c) Zmniejszanie liczby osób w instytucjach np. poprzez zapewnienie tym osobom miejsc w mieszkaniach o charakterze chronionym (mieszkania treningowe,

- mieszkania wspierane) lub wspomagany, a także przygotowanie miejsc tymczasowego pobytu, w szczególności dla osób przebywających w największych instytucjach w celu rozgęszczenia mieszkańców i minimalizacji ryzyka zarażenia;
- d) Przygotowanie miejsc do ewakuacji instytucji (np. szkoły, ŚDS, WTZ, domy studenta, hotele i inne) jak najbliżej miejsca placówki ewakuowanej oraz finansowanie funkcjonowania takich miejsc (w tym wynagrodzenia, koszty wyżywienia, koszty środków ochrony osobistej oraz materiałów jednorazowego użytku);
 - e) Przygotowanie miejsc odbywania kwarantanny lub miejsc noclegowych i wyżywienia dla osób realizujących usługi, które chcąc chronić własne rodziny, nie mogą lub nie chcą wrócić do własnego domu (uszczegółowienie: przygotowanie miejsc odbywania kwarantanny może realizować jedynie powiat);
 - f) Pomoc psychologiczna i terapeutyczna dla osób tego potrzebujących, a w szczególności dla szeroko rozumianych pracowników podmiotów świadczących usługi (zwłaszcza on-line lub telefoniczna);
 - g) Rekrutowanie i edukowanie wolontariuszy, zwłaszcza do świadczenia usług w społeczności lokalnej, a także do pomocy w instytucjach (jeśli to możliwe i uzasadnione);
 - h) Rekrutowanie, edukowanie i nagradzanie sąsiadów za realizację sąsiedzkich usług opiekuńczych;
 - i) Dostarczanie gotowych posiłków lub zakupów do domów osób potrzebujących, jak również do instytucji świadczących usługi;
 - j) Zakup wyposażenia stanowisk pracy w pomiotach świadczących usługi w środki ochrony indywidualnej i sprzęt niezbędny do walki z epidemią, w tym. m.in. zakup: maseczek, gogli, przyłbic, rękawiczek jednorazowych, fartuchów ochronnych, kombinezonów, płynów do dezynfekcji ciała i powierzchni;
 - k) Zakup i przeprowadzenie testów na obecność COVID-19 dla podmiotów świadczących usługi zarówno w formach instytucjonalnych, jak i w społeczności lokalnej (w przypadku realizacji powyższej formy wsparcia wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia bazy danych osób, celem nie dublowania testów; możliwe jest przeprowadzanie 1 testu/1 miesiąc/1 osobę);

- l) Zakup środków opatrunkowych, w tym szczególnie: gazików, bandażu, chust, termometrów bezdotykowych, sprzętu do dekontaminacji (np. lampy, maty itd.), innych sprzętów i materiałów niezbędnych do przeciwdziałania epidemii COVID-19.

Powyższy katalog jest otwarty, co oznacza, że dobór działań następuje w zależności od zdiagnozowanych przez Wnioskodawcę potrzeb grup docelowych w regionie.

W planowaniu działań należy uwzględnić poniższe:

Działania są zgodne z ideą deinstytucjonalizacji usług społecznych i stopniowego przechodzenia od usług opiekuńczych świadczonych przez instytucje do usług o charakterze środowiskowym. Przewidziane w PI 9iv działania związane z przeciwdziałaniem skutkom wystąpienia COVID-19 mają **charakter doraźnej odpowiedzi na sytuację osób znajdujących się w stanie zagrożenia zdrowia i życia w warunkach pandemii**. Tym samym projekty ma na celu zapobieganie rozprzestrzeniania się pandemii i ochronę zdrowia i życia osób zagrożonych zakażeniem. Działania przewidziane w PI 9iv, ze względu na ograniczony do warunków pandemii COVID-19 zakres czasowy, nie przyczynią się do wzrostu liczby osób objętych opieką instytucjonalną, ani do trwałego wzrostu zdolności instytucjonalnych podmiotów świadczących usługi opieki całodobowej.

3.3 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

UWAGA!

Nabór skierowany jest wyłącznie do jednostek samorządu terytorialnego z terenu województwa warmińsko-mazurskiego, które nie złożyły wniosku o dofinansowanie w ramach naboru RPWM.11.02.03-IZ.00-28-001/20.

3.4 GRUPA DOCELOWA NABORU

Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia w naborze stanowią:

- osoby przebywające w instytucjach zajmujących się opieką nad osobami wymagającymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz personel tych instytucji, jak również osoby, które w związku z epidemią COVID-19 wymagają świadczenia usług w miejscu zamieszkania lub usług w ośrodkach wsparcia;
- podmioty świadczące usługi, ich pracownicy, współpracownicy i wolontariusze świadczący usługi i pomoc dla grup docelowych, które wymagają wsparcia w związku z epidemią COVID-19, co dotyczy zarówno usług w formie instytucjonalnej, jak i usług w społeczności lokalnej.

UWAGA: W LSI MAKŚ2, w trybie tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się zakładka 4.8 Kryteria wyboru projektów (...), podpunkt 4.8.1 Kryteria. Znajdują się tam „wpisane” na stałe we wniosek o dofinansowanie projektu kryteria wyboru projektu.

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

Katalog kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu.

3.5 WYMAGANIA W ZAKRESIE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI PROJEKTU

Wskaźniki produktu, i wskaźniki rezultatu należy obligatoryjnie wskazać w części 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu. Wskaźniki te powinny zostać wpisane w każdym wniosku o dofinansowanie projektu, jednakże wartości docelowe należy określić jedynie w przypadku wskaźników, które dotyczą danego projektu.

Wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego są wskaźnikami obligatoryjnymi dla każdego projektu składanego w ramach naboru. Wskaźniki te

wyberane są z listy słownikowej w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu składanym w ramach danego naboru.

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

Wskaźniki rezultatu			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
1.	Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych, istniejących po zakończeniu projektu	sztuka/osoba	Do czterech tygodni od zakończenia projektu
Miejsce świadczenia usługi społecznej to: 1. miejsce wsparte ze środków EFS, w którym świadczona jest usługa społeczna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu; są to miejsca m. in. w placówkach dziennego pobytu, świetlicach, mieszkaniach o charakterze wspomagającym. 2. osoba, np. asystent czy opiekun osób niesamodzielnych, która otrzymała wsparcie EFS (np. szkolenie) lub której wynagrodzenie jest finansowane ze środków projektu EFS (np. koordynator rodzinnej pieczy zastępczej), świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu. Szczegółowe informacje dotyczące tego wskaźnika znajdują się w załączniku nr 8 do Regulaminu.			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
2.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym poszukujących pracy, uczestniczących w kształceniu lub szkoleniu, zdobywających kwalifikacje, pracujących (łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek) po opuszczeniu programu	osoby	Do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie

Wskaźnik ten należy rozumieć jako zmianę sytuacji po opuszczeniu programu w stosunku do stanu w momencie przystąpienia do interwencji EFS (np. osoba nieuczestnicząca w kształceniu/szkoleniu w chwili wejścia do projektu EFS, a w ciągu 4 tygodni po opuszczeniu projektu – osoba uczestnicząca w kształceniu/szkoleniu; uczestnik bierny zawodowo w chwili przystąpienia do projektu EFS, a w ciągu 4 tygodni po opuszczeniu projektu – osoba poszukująca pracy).

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
3.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które opuściły opiekę instytucjonalną na rzecz usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej w programie	osoby	Do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie

Wskaźnik mierzy liczbę osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi w ramach programu, które dzięki udziałowi w projekcie opuściły placówki opieki instytucjonalnej i korzystają z usług społecznych świadczonych w społeczności lokalnej.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
4.	Liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych istniejących po zakończeniu projektu	Sztuka	Do czterech tygodni od zakończenia projektu

Wskaźnik mierzy liczbę nowych miejsc świadczenia usług asystenckich i opiekuńczych w społeczności lokalnej, utworzonych dzięki wsparciu EFS.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
5.	Liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług w mieszkaniach wspomaganych i chronionych istniejących po zakończeniu projektu	Sztuka	Do czterech tygodni od zakończenia projektu

Wskaźnik mierzy liczbę miejsc utworzonych w nowych lub istniejących mieszkaniach chronionych lub wspomaganych.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
6.	Liczba utworzonych w programie miejsc świadczenia usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej istniejących po zakończeniu projektu	Sztuka	Do czterech tygodni od zakończenia projektu
Zakres świadczonych usług określony jest w Wytycznych CT 9.			

Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
1.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami społecznymi świadczonymi w interesie ogólnym w programie	osoby	Od rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie
Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które rozpoczęły udział w projektach przewidujących wsparcie w postaci usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym. Usługi społeczne świadczone w interesie ogólnym należy rozumieć zgodnie z definicją wskazaną w Wytycznych CT 9.			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
2.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami asystenckimi i opiekuńczymi świadczonymi w społeczności lokalnej w programie	osoby	Od rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie
Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które otrzymały wsparcie w postaci usług asystenckich lub opiekuńczych świadczonych w społeczności lokalnej w ramach projektu.			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika

3.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami w postaci mieszkań chronionych i wspomaganych w programie	osoby	Od rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie
Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym które otrzymały wsparcie w projektach przewidujących pobyt w mieszkaniach chronionych lub wspomaganych, będące odbiorcami usług świadczonych w mieszkaniach chronionych lub wspomaganych.			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
4.	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami wspierania rodziny i pieczy zastępczej w programie	osoby	Od rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie
Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, które otrzymały wsparcie w postaci usług wspierania rodziny i pieczy zastępczej w ramach projektu.			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
5.	Liczba osób objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19.	Osoby	Od początku realizacji projektu
Wskaźnik mierzy liczbę osób, objętych w projektach wsparciem w zakresie przeciwdziałania i zwalczania pandemii COVID-19 i jej skutków. W przypadku wsparcia krótkoterminowego, punktowego, o niskiej intensywności osoba otrzymująca tego typu pomoc nie jest uczestnikiem projektu w rozumieniu niniejszych Wytycznych. Oznacza to brak obowiązku zbierania od takiej osoby danych osobowych. W takim przypadku, beneficjent wykazuje jedynie liczbę wspartych osób. W pozostałych przypadkach należy zbierać pełny zakres danych.			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
6.	Liczba podmiotów objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19.	Sztuka	Od początku realizacji projektu

Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które skorzystały ze wsparcia w zakresie przeciwdziałania i zwalczania pandemii COVID-19 i jej skutków.

W przypadku wsparcia krótkoterminowego, punktowego, o niskiej intensywności podmiot otrzymujący tego typu pomoc nie jest uczestnikiem projektu w rozumieniu niniejszych Wytocznych. Oznacza to brak obowiązku zbierania od takiego podmiotu pełnego zakresu danych. W takim przypadku, beneficjent wykazuje jedynie liczbę wspartych podmiotów. W pozostałych przypadkach należy zbierać pełny zakres danych.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Moment pomiaru wskaźnika
7.	Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19.	Złotych	Od początku realizacji projektu
We wskaźniku należy monitorować wydatki w następujący sposób: - w projektach nadzwyczajnych i innych w całości poświęconych walce ze skutkami pandemii COVID-19 we wskaźniku należy ujmować całość kosztów tych projektów (wydatki bezpośrednie i pośrednie). Powinny być to całkowite koszty kwalifikowalne.			

UWAGA! We wniosku o dofinansowanie projektu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki – np. przez określenie dokumentów, 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 momentu pomiaru.

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

Ponadto, Wnioskodawca na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu może zdefiniować własne wskaźniki – specyficzne projektu, o ile wynikają z zaplanowanych działań. Wskaźniki specyficzne nie są wskaźnikami obligatoryjnymi.

4 ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

Szczegółowe informacje, zasady oraz wskazówki dla Wnioskodawców dotyczące konstruowania budżetu projektu zostały opisane w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (stanowiącej załącznik nr 2 do Regulaminu).

W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dopuszcza się możliwość odstąpienia od zasady konkurencyjności, na podstawie podrozdziału 6.5 pkt 7 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020, w przypadku zamówień stanowiących pilną potrzebę w celu niezwłocznego przeciwdziałania skutkom epidemii COVID-19. Odstępstwo wynika z nieprzewidywalności stanu epidemii/zagrożenia epidemicznego i każdorazowo powinno zostać pisemnie uzasadnione ze wskazaniem przesłanek, które sprawiają, że przeprowadzenie postępowania z zachowaniem terminów przewidzianych dla zasady konkurencyjności nie jest możliwe.

Koszt każdego zadania kalkulowany jest w oparciu o budżet szczegółowy. Jest on podstawą do oceny kwalifikowalności (zgodność z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków), racjonalności (rynkowość kosztów) i efektywności wydatków (relacja nakład/rezultat), dokonywanej przez pracowników ION. Wnioskodawca jest zobowiązany wnikliwie przeanalizować wszystkie wydatki wykazane w Szczegółowym budżecie projektu, zarówno pod kątem ich niezbędności do realizacji projektu i osiągnięcia założonego celu projektu, jak również racjonalności i efektywności.

Wnioskodawca powinien przedstawić uzasadnienie dla wszystkich wydatków w projekcie w zakresie ich niezbędności (potrzeba zakupu danej pozycji budżetowej m.in.: pod kątem ilości, parametrów technicznych), a także każdorazowo musi przedstawić rozeznanie ich wysokości.

Przedstawienie rozeznania wysokości wydatków w praktyce oznacza wskazanie metodologii oszacowania kosztów tj. przedstawienie we wniosku potrzeby poniesienia wydatku, specyfikacji oraz wskazanie informacji dot. rynkowości kosztów z min. 2 ofert cenowych od potencjalnych dostawców/offerentów lub min. 2 wydruków ze stron internetowych lub 2 linków do stron internetowych. Wyjątkowych sytuacjach Wnioskodawca może przedstawić tylko 1 ofertę, jeśli udowodni, że faktycznie nie istnieje druga taka sama oferta dostępna na rynku.

Wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie ww. metodologii szacowania kosztów podczas negocjacji.

4.1 UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA PROJEKTU

Uproszczone metody rozliczania projektu:

1. **Stawki jednostkowe** – w ramach naboru nie dopuszcza się rozliczania wydatków za pomocą stawek jednostkowych.
2. **Kwoty ryczałtowe** – w projektach, w których wartość dofinansowania **jest niższa niż wyrażona w PLN równowartość 100 000 EUR**¹ zastosowanie kwot ryczałtowych jest obligatoryjne.

UWAGA! Jeśli wartość dofinansowania, na etapie oceny projektu, zostanie zredukowana poniżej równowartości 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 projektu, w szczególności pola 4.4. kwoty ryczałtowe, pola VI szczegółowy budżet projektu). W sytuacji gdy Wnioskodawca nie skoryguje odpowiednio wniosku o dofinansowanie projektu, taki projekt nie będzie wybrany do dofinansowania.

Kwoty ryczałtowe - to określona w umowie o dofinansowanie projektu kwota za wykonanie określonego we wniosku o dofinansowanie projektu zadania. Zaznaczyć należy, że IZ nie określa liczby zadań lub ich zakresu. Sposób podziału działań realizowanych w ramach projektu na określone zadania zależy od Wnioskodawcy, przy czym działania logicznie ze sobą powiązane i od siebie zależne powinny być ujęte w ramach jednej kwoty (zadania). Weryfikacja racjonalności kosztów ujętych w ramach kwoty odbywa się wyłącznie na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, na podstawie przedstawionego budżetu szczegółowego projektu, dlatego też pod szczegółowym budżetem wydatków należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie dla celowości, racjonalności i efektywności wydatków stanowiących podstawę

¹ Do przeliczenia kwoty wkładu publicznego na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień wezwania do złożenia projektu tj. wrzesień 2020 r. tj. 4,3921 Pln mając także na względzie zapisy Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego (kurs opublikowany na stronie: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm).

wyliczenia kwot ryczałtowych, przedstawiając kalkulację wydatków opartą na realistycznych danych. Uzasadnienie potwierdzające kwalifikowalność kwoty ryczałtowej powinno być przedstawione w sposób umożliwiający jej weryfikację przez KOP, w celu uzyskania pewności, że wydatek jest niezbędny do poniesienia i określony w racjonalnej wysokości.

Po przyznaniu dofinansowania, tj. na etapie realizacji, IZ nie bada rzeczywistych kosztów poniesionych przez Beneficjenta, jedynie weryfikuje, czy dane zadanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami, tj. czy wskaźnik produktu przypisany do danego zadania został osiągnięty. Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie poniesienia wydatków (nie dotyczy innych dokumentów np. potwierdzających spełnienie określonych kryteriów, osiągnięcie innych wskaźników, potwierdzających kwalifikowalność uczestnika itp.). W ramach kwoty ryczałtowej możliwe jest wykazanie wydatków objętych cross-finansowaniem lub dotyczących środków trwałych. Na etapie rozliczenia Beneficjent wykazuje je w wysokości określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

Kwota ryczałtowa może być rozliczona **dopiero po zakończeniu realizacji danego zadania**, zatem wskaźnik do kwoty ryczałtowej powinien być wykazywany również po zakończeniu zadania. Momentu pomiaru wskazanego specyficznego wskaźnika produktu nie należy utożsamiać z momentem pomiaru zawartym w definicji wskaźnika zawartą w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

UWAGA! W sytuacji, gdy w ramach danego zadania Wnioskodawca przewiduje realizację kilku różnych form wsparcia zadanie to należy rozbić na oddzielne zadania związane z daną formą wsparcia, dla których zostaną indywidualnie określone wskaźniki produktu. Takie rozwiązanie zminimalizuje ryzyko nieosiągnięcia założonego wskaźnika produktu stanowiącego podstawę rozliczenia kwoty ryczałtowej.

Poniżej wskazano etapy przygotowania treści wniosku o dofinansowanie projektu rozliczanego kwotami ryczałtowymi:

- W punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie należy wskazać zadania zaplanowane w ramach projektu. Należy pamiętać, że jedno zadanie to jedna kwota ryczałtowa. Rekomenduje się, aby w przypadku realizacji np. kilku rodzajów form wsparcia, projekt podzielony został na kilka zadań (kilka kwot ryczałtowych). Zaplanowanie kilku zadań o mniejszym zakresie, pozwoli na zminimalizowanie ryzyka niekwalifikowalności wydatków (w przypadku, gdy zadanie nie zostanie właściwie rozliczone, nie osiągnięto zaplanowanej wartości wskaźnika produktu, nie przedłożono dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźnika).
- W budżecie szczegółowym projektu należy wykazać wydatki związane z realizacją każdego z zadań, których suma wraz z kosztami pośrednimi będzie się składać na daną kwotę ryczałtową.
- Podanie w pkt 4.4 wniosku o dofinansowanie projektu **jednego specyficznego wskaźnika produktu** stanowiącego podstawę uznania kwoty za kwalifikowalną wraz z wartością docelową, utworzonego na potrzeby rozliczenia konkretnej kwoty

Jednocześnie należy mieć na uwadze, iż wskaźnik produktu utworzony w pkt. 4.4 wniosku na potrzeby rozliczenia kwoty ryczałtowej nie powinien powielać określonego w pkt. 3.2 wniosku wskaźnika produktu służącego do pomiaru celu projektu.

W przypadku nieosiągnięcia wskaźnika na zakładanym poziomie uznaje się, że Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo – kwota ryczałtowa uznana zostanie za niekwalifikowalną. Wyjątkiem jest sytuacja, w której określono i osiągnięto wartość pośrednią wskaźnika produktu (zob. niżej).

jedna kwota ryczałtowa = jedno zadanie = jeden wskaźnik produktu

- Zaproponowanie dokumentów potwierdzających osiągnięcie ww. wskaźnika oraz zgodną z wnioskiem o dofinansowanie projektu realizację wszystkich istotnych (zwłaszcza powiązanych z kosztami wskazanymi w szczegółowym budżecie projektu) elementów zadania. Należy zadbać, aby szczegółowo określić warunki, w jakich wskaźnik zostanie uznany za osiągnięty. Dokumenty należy podzielić na dwie kategorie: te, które będą stanowić podstawę rozliczenia kwot „dokumenty do wniosku o płatność rozliczającego kwotę ryczałtową” oraz te „na wezwanie IZ” zgodnie z poniższą listą przykładowych dokumentów potwierdzających realizację

wskaźnika produktu stanowiącego podstawę rozliczenia kwoty ryczałtowej (patrz: Tabela poniżej).

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

4.2 KOSZTY POŚREDNIE

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

Koszty pośrednie rozliczane są z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

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

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

4.3 PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

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

Podatek (VAT), może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości odzyskania go na mocy prawa krajowego. Zapłacony podatek VAT

może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawca ani żaden inny podmiot zaangażowany w projekt i wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo (tzn. brak jego prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

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

Wnioskodawca, który planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT, zobowiązany jest zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

4.4 CROSS-FINANCING ORAZ ŚRODKI TRWAŁE

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

- Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik nr 2 do Regulaminu).

Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej powyżej 10 000,00 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

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

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

4.5 POMOC PUBLICZNA/DE MINIMIS

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

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

4.6 PARTNERSTWO

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

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

5 ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Projekty muszą zostać przygotowane w formie przewidzianej dla wniosku o dofinansowanie projektu.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu sporządzany jest w aplikacji internetowej – LSI MAKŚ2 dostępnej wraz z instrukcją obsługi na stronie internetowej <https://maks2.warmia.mazury.pl>.

5.1 PODSTAWOWE DOKUMENTY DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 – (załącznik nr 1 do Regulaminu);
2. Instrukcja użytkownika LSI MAKŚ2 w ramach RPO WiM 2014-2020 dostępna jest 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 2014-2020 (załącznik nr 2 do Regulaminu).

5.2 ETAPY SKŁADANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU LSI MAKŚ2

1. Rejestracja konta użytkownika w LSI MAKŚ2 – rejestracja konta zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu LSI MAKŚ2 w ramach RPO WiM 2014-2020 dla Wnioskodawców/Beneficjentów.
2. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu – zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020;
 - nie należy uzupełniać wniosku o dofinansowanie projektu odręcznie, jak również nie należy w ten sposób nanosić poprawek (za wyjątkiem podpisu), gdyż wszelkie wypełnienia odręczne pociągają za sobą niezgodność wersji elektronicznej i papierowej wniosku o dofinansowanie projektu;
 - wniosek o dofinansowanie projektu 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;

- w treści wniosku o dofinansowanie projektu należy unikać zwrotów lub skrótów, które mogą powodować niezrozumienie jego zapisów. W przypadku stosowania skrótów własnych (specyficznych) należy zadbać, aby były one możliwie jak najbardziej zrozumiałe. Dodatkowo, na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu, niedopuszczalne jest, aby zapisy merytoryczne były wpisywane w części dotyczącej uzasadnień kosztów wykazanych w szczegółowym budżecie projektu. Takie zapisy nie będą brane pod uwagę przy ocenie projektu.

WAŻNE!!!

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

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

2. W ramach Osi 11 RPO WiM 2014-2020 nie występuje partnerstwo publiczno-prywatne, dlatego w polu 1.27 automatycznie przypisana jest wartość „**Nie**”.
3. W polu 1.28 *Powiązanie ze strategiami* należy wskazać: **COVID-19**.
4. W przypadku projektów realizowanych przez PCPR/OPS, Wnioskodawcą jest zawsze **jednostka posiadająca osobowość prawną** (gmina, powiat).
5. Pole 2.16 (krótki opis projektu) wniosku o dofinansowanie projektu posiada jedynie charakter informacyjny i nie jest punktowane w procesie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
6. W części 4.5 Wniosku:
 - w polu „*Opisz potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i wskaż, w jaki sposób przełoży się on na realizację projektu*” należy wpisać „**nie dotyczy**”;
 - pole „*Opisz kadrę merytoryczną w podziale na własną (tj. posiadaną) i zewnętrzną, która zostanie zaangażowana w ramach projektu przez*

wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) oraz wskaż sposób jej wykorzystania (planowane funkcje/stanowiska osób w projekcie, kompetencje i doświadczenie, zakres obowiązków, wymiar czasu pracy, formy zatrudnienia/ zaangażowania w projekcie oraz wybierz z listy rozwijanej czy dana osoba stanowi kadrę własną czy zewnętrzną” **należy uzupełnić w oparciu o zapisy zadań**;

- w polu „Opisz posiadany potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu” należy wpisać „**nie dotyczy**”;

- w polu „1. Opisz kadrę zarządzającą w podziale na własną (tj. posiadaną) i zewnętrzną, którą zaangażujesz do realizacji projektu (planowane funkcje/ stanowiska osób, kompetencje i doświadczenie, zakres obowiązków, wymiar czasu pracy, formy zatrudnienia/ zaangażowania w projekcie) oraz wybierz z listy rozwijanej czy dana osoba stanowi kadrę własną czy zewnętrzną; 2. Opisz strukturę zarządzania projektem, określ, jak będą podejmowane decyzje w ramach realizacji projektu; 3. Opisz zarządzanie projektem uwzględniając zasadę zrównoważonego rozwoju w kontekście „zielonego biura”” **należy tylko wypełnić tabelę dotyczącą kadry zarządzającej** (w polach dotyczących struktury zarządzania oraz opisu zarządzania należy wpisać „**nie dotyczy**”).

7. Część 4.6 Wniosku nie dotyczy niniejszego naboru, w związku z tym w polach w ramach tej części należy wpisać „**nie dotyczy**”.

3. Weryfikacja danych wprowadzonych we wniosku o dofinansowanie projektu – narzędzie LSI MAKS2 umożliwiające weryfikację poprawności uzupełnianych danych we wniosku o dofinansowanie projektu:

- a) funkcja „sprawdź wniosek” znajdująca się w zakładce „walidacja i wysyłka”;
- b) mechanizm sumy kontrolnej – pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z pliku w formacie PDF) z wersją elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu.

- przed złożeniem do ION wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej;
- wszelkie zmiany dokonywane w dokumencie powodują zmianę sumy kontrolnej. Suma kontrolna wniosku o dofinansowanie projektu powinna być jednakowa

w wersji papierowej i elektronicznej. Zgodność sum kontrolnych wersji papierowej i elektronicznej, jak również zgodność sum kontrolnych na poszczególnych stronach wniosku o dofinansowanie projektu, jest sprawdzana na etapie weryfikacji warunków formalnych i podlega uzupełnieniu przez Wnioskodawcę.

4. Przesłanie wniosku o dofinansowanie projektu drogą elektroniczną – przesłanie przez Wnioskodawcę wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie projektu do ION za pośrednictwem LSI MAKŚ2. O dotrzymaniu terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data i godzina jego wpływu do ION w formie elektronicznej.
5. Wygenerowanie z LSI MASK2 wersji papierowej (PDF) wniosku o dofinansowanie projektu – wygenerowanie z LSI MAKŚ2 wersji wniosku o dofinansowanie projektu w formacie PDF gotową do druku oraz do przekazania ION w wersji papierowej.
6. Dostarczenie wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu – Wnioskodawca przesyła na adres ION drogą korespondencyjną jeden egzemplarz podpisanego wniosku o dofinansowanie projektu (oryginał), dodatkowo:
 - a) wniosek o dofinansowanie projektu składany w formie papierowej musi być:
 - opieczątowany i podpisany w wyznaczonym miejscu (część VII wniosku) przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, **wskazaną/e w punkcie 2.11 wniosku**;
 - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane jest dodatkowo w części VII wniosku o dofinansowanie opatrzenie go pieczęcią i podpisanie oświadczenia Partnera/ów projektu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera/ów projektu, **wskazaną/e w pkt. 2.14 wniosku**;
 - b) wersja papierowa wniosku powinna być trwale spięta.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego, na etapie składania wniosku o dofinansowanie (w wersji papierowej czy elektronicznej), nie jest wymagane opatrzenie wniosku kontrasygnatą skarbnika danego samorządu.

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

Nazwa Wnioskodawcy**Adres siedziby Wnioskodawcy**

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn
pokój 219

Wniosek o dofinansowanie projektu
[wpisać tytuł projektu]

Nabór nr RPWM.11.02.03-IZ.00-28-002/20

w ramach Działania 11.2

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

Poddziałanie 11.2.3

Ułatwienie dostępu do usług społecznych, w tym integracja ze środowiskiem lokalnym – projekty konkursowe

6 PROCES WYBORU PROJEKTÓW

6.1 FORMA I ETAPY NABORU

1. Wybór wniosku o dofinansowanie projektu składa się z następujących etapów:
 - a) weryfikacja warunków formalnych (od tego etapu nie przysługuje środek odwoławczy – istnieje możliwość jednokrotnego uzupełnienia braków formalnych/oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu) – dokonywana przez pracowników ION,
 - b) ocena kryteriów merytorycznych – dokonywana przez pracowników ION.
2. Ocena projektu polega na weryfikacji, czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów (załącznik nr 7 do Regulaminu).
3. Po weryfikacji warunków formalnych oraz po ocenie merytorycznej Wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wyniku.
4. Od negatywnej oceny merytorycznej projektu, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z rozdziałem 7 Regulaminu.

5. Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia na każdym etapie oceny o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania.
6. Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu powinna być złożona w formie pisemnej i zawierać następujące elementy:
 - a) jasna deklaracja chęci wycofania wniosku o dofinansowanie,
 - b) tytuł wniosku o dofinansowanie projektu i jego sumę kontrolną,
 - c) numer naboru, w odpowiedzi na który wniosek o dofinansowanie projektu został złożony.
7. 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.
8. W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie projektu, jego papierowa wersja zostanie zarchiwizowana, zaś w LSI MAKS2 zostanie nadany mu status WYCOFANY.
9. Wnioski będą kierowane do oceny do wysokości dostępnej alokacji zgodnie z kolejnością wpływu w systemie LSI MAKS2 (decyduje data/godzina wpływu wniosku). Te, które przekraczają dostępną alokację będą pozostawione bez rozpatrzenia (decyduje data wpływu wniosku w systemie LSI MAKS2). Wyjątek stanowi sytuacja, w której wniosek pierwotnie mieszczący się w puli alokacji nie przejdzie pozytywnie weryfikacji warunków formalnych/oceny merytorycznej lub wzrośnie kwota dostępnych środków, wówczas do oceny będzie brany pierwszy i następne w kolejności wnioski z listy projektów, które przekroczyły dostępną pierwotnie alokację.

6.2 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH

1. Po wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu do ION rozpoczyna się etap weryfikacji warunków formalnych (dokonywana przez pracowników ION). Polega on na stwierdzeniu, czy we wniosku o dofinansowanie projektu występują braki w zakresie warunków formalnych lub oczywiste omyłki. W razie braków/omyłek, Wnioskodawca zostaje wezwany do ich uzupełnienia.

2. Wszelka korespondencja kierowana na tym etapie przez ION do Wnioskodawcy przekazywana jest drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie. Wyjątkiem jest informacja o pozostawieniu jego wniosku bez rozpatrzenia z powodu nie uzupełnienia wniosku lub nie poprawienia w nim oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, która przekazywana jest pismem, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pisma skierowanego do podmiotów publicznych pismo dostarczane jest na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu.
3. Weryfikacja warunków formalnych jest przeprowadzana zgodnie z Kartą weryfikacji warunków formalnych projektu (załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Katalog warunków formalnych jest zawarty w załączniku nr 6 do Regulaminu.
5. Jeśli w wyniku weryfikacji warunków formalnych stwierdzono, że:
 - a. Wniosek o dofinansowanie projektu spełnia warunki formalne – przekazywany jest do oceny merytorycznej;
 - b. Wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia warunków formalnych – Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni licząc:
 - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (elektroniczna skrzynka podawcza/ePUAP) – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania;
 - w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną (e-mail) – termin liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;
 - w przypadku wezwania przekazanego na piśmie ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru – termin liczy się od dnia doręczenia wezwania.

, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.

W przypadku oczywistej omyłki ION dopuszcza możliwość jej poprawy z urzędu (informując o tym Wnioskodawcę drogą elektroniczną).

6. Termin uznaje się za zachowany (zgodnie z art. 57 §5 KPA), jeżeli przed jego upływem uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu został przekazany w formie opisanej w części 2.4 niniejszego Regulaminu.
7. Możliwe jest jednokrotne uzupełnienie lub skorygowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu.
8. Skorygowany lub uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu podlega ponownej weryfikacji warunków formalnych.

9. W przypadku niezuzupełnienia lub nieskorygowania braków formalnych lub oczywistych omyłek we wskazanym terminie i w określony sposób, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.
10. Uzupelnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie moze prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
11. Po zakonczenu weryfikacji warunków formalnych na stronie internetowej RPO WiM zamieszczana jest cząstkowa lista/lista zawierająca:
 - a) liczbe wniosków, które przeszły weryfikację warunków formalnych,
 - b) nazwę Wnioskodawców,
 - c) tytuły projektów,
 - d) wartości projektów (w tym środki z EFS).

6.3 OCENA MERYTORYCZNA

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy projekt, który spełnił wszystkie warunki formalne. Jeśli w trakcie oceny merytorycznej, oceniający stwierdzi, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia warunków formalnych, przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu do ponownej weryfikacji spełniania warunków formalnych.
2. Ocena merytoryczna będzie dokonywana przez pracowników ION posiadających certyfikaty upoważniające do oceny wniosków o dofinansowanie w ramach Osi 11 Włączenie społeczne RPO WiM 2014-2020.
3. Ocena merytoryczna polega na stwierdzeniu, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia kryteria merytoryczne wyboru projektów.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie Karty oceny kryteriów merytorycznych (załącznik nr 5 do Regulaminu).
5. Wszelka korespondencja na tym etapie ION kierowana do Wnioskodawcy przekazywana jest drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie. Wyjątkiem jest informacja o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku, która przekazywana jest pismem, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pisma skierowanego do

podmiotów publicznych pismo dostarczane jest na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu.

6. Pracownicy ION dokonują oceny wniosku o dofinansowanie projektu, pod kątem spełnienia kryteriów merytorycznych.
7. Każdy projekt oceniany jest przez dwóch pracowników ION. W przypadku rozbieżności ocen w zakresie spełnienia kryteriów merytorycznych, dokonywana będzie ocena przez trzeciego pracownika ION.
8. W trakcie oceny spełnienia kryteriów merytorycznych Wnioskodawca może być wezwany do **maksymalnie dwukrotnego** uzupełnienia lub poprawy projektu .
9. Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawy projektu przekazywane jest w formie określonej w części 2.1 Regulaminu.
10. W przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawy projektu Wnioskodawca zobligowany jest do jego dostarczenia w ciągu 5 dni licząc terminy zgodnie z zapisami części 2.1 niniejszego Regulaminu.
11. Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w systemie LSI MAKS2 funkcji „wyślij wniosek”. Termin na dostarczenie uzupełnienia przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów uznaje się za zachowany, jeżeli uzupełnienie wpłynęło w wyznaczonym terminie zgodnie z zapisami części 2.4 niniejszego Regulaminu
12. W sytuacji niezłożenia uzupełnienia lub poprawy wniosku w wyznaczonym terminie, pracownicy ION będą dokonywali oceny wniosku o dofinansowanie projektu na podstawie dokumentów dotychczas złożonych przez Wnioskodawcę.
13. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych, w tym również niezastosowanie się do uwag oceniających przedstawionych w wezwaniu/niach powoduje negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu, co oznacza brak możliwości uzyskania dofinansowania projektu.
14. Jeśli na etapie oceny merytorycznej projekt otrzymał ocenę negatywną, Wnioskodawca jest o tym informowany w formie pisemnej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pisma skierowanego do podmiotów publicznych pismo dostarczane jest na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu, wraz z podaniem przyczyn oraz pouczeniem o sposobie wniesienia protestu.

6.4 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE NABORU

1. Wyboru projektów do dofinansowania dokonuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w formie uchwały zatwierdzającej listę częściową/listę ocenionych projektów opracowaną przez ION.
2. Lista projektów, o której mowa w pkt 1, wskazuje, które projekty:
 - a. zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b. zostały ocenione negatywnie i nie zostały wybrane do dofinansowania
 - c. pozostały zostawione bez rozpatrzenia.
3. O kolejności pozytywnie ocenionych i wybranych do dofinansowania projektów na liście decyduje data/godzina wpływu wniosku w systemie.
4. O kolejności negatywnie ocenionych i nie wybranych do dofinansowania projektów na liście decyduje data/godzina wpływu wniosku w systemie.
5. O kolejności wniosków pozostawionych bez rozpatrzenia decyduje data/godzina wpływu wniosku w systemie.
6. Po zatwierdzeniu listy, o której mowa w pkt 1, ION przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy informację na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu zakończeniu oceny jego projektu oraz:
 - a. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b. negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania lub pozytywnej ocenie projektu ale nieskierowaniu do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji,
 - c. pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
7. Po rozstrzygnięciu naboru lista projektów wybranych do dofinansowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020 oraz na portalu <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
8. Po opublikowaniu listy projektów, o której mowa w pkt 2, IZ może przywrócić do oceny wnioski wcześniej pozostawione bez rozpatrzenia, które ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w naborze nie zostały skierowane do oceny. W tym przypadku, wybór projektu do oceny

następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście (do wysokości dostępnej alokacji), o której mowa w pkt 2.

9. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o której mowa w pkt 8, jest upubliczniana poprzez zmianę listy projektów. W takim przypadku, IZ na zmienionej liście podaje dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia naboru, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.
10. Po rozstrzygnięciu naboru wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu są przechowywane w ION zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi postępowania z dokumentami.

7 ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

7.1 ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ

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

W przypadku negatywnej oceny Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze nie wystarczy 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 PROTEST

Protest przysługuje od każdego etapu oceny przewidzianego w Regulaminie i wnoszony jest bezpośrednio do ION (korespondencja za pośrednictwem Poczty Polskiej lub elektroniczną skrzynkę podawczą).

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

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

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

Protest należy złożyć za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) lub pocztą tradycyjną:

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej

ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn

W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej zastosowanie ma Dział I rozdziały 8 i 10 KPA.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i musi zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- 2) oznaczenie Wnioskodawcy,

- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

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

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

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

W wyniku rozpatrzenia protestu ION może:

- uwzględnić protest – w przypadku uwzględnienia protestu ION może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, informując o tym Wnioskodawcę;

- nie uwzględnić protestu – w przypadku nieuwzględnienia protestu ION informuje o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (dalej: WSA).

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

UWAGA!

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

7.3 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 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do WSA. Skarga podlega wpisowi stałemu.

Kompletna dokumentacja obejmuje:

- wniosek o dofinansowanie projektu,

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

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

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 WSA przez:

- Wnioskodawcę,
- IZ.

8 UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

8.1 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

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

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli:

- projekt został oceniony pozytywnie;
- dany Wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie projektu Partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem/-ami) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

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

8.2 ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY

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

1. Dokumenty od Lidera Projektu:

- 1) Oświadczenia, że zapisy wniosku o dofinansowanie, w tym dotyczące złożonych oświadczeń, nie uległy zmianie w okresie od dnia złożenia zatwierdzonej wersji wniosku o dofinansowanie po negocjacjach do dnia złożenia przedmiotowego oświadczenia (1 egz.);
- 2) Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Wnioskodawcy (dotyczy osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego (1 egz.);
- 3) Aktualne (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące od rozstrzygnięcia naboru) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji, właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy, bądź innego równoważnego dokumentu (np. statutu, uchwały, umowy spółki). O ile ION nie ma do nich dostępu, zgodnie z art. 50a ustawy wdrożeniowej. Przedłożony dokument powinien zawierać (zależnie od rodzaju składanego dokumentu) w szczególności następujące dane: numer wpisu do ewidencji lub rejestru, nazwę organu ewidencyjnego/rejestrowego, numer NIP, numer REGON, siedzibę, oznaczenie formy prawnej Wnioskodawcy oraz sposób jego reprezentacji ze wskazaniem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji² (1 egz.);
- 4) Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne (1 egz.);
- 5) Harmonogram płatności (1 egz.);
- 6) Umowa/porozumienie między Partnerami, uwzględniająca w szczególności zapisy art. 33 ust 5 ustawy wdrożeniowej (1 egz.);

² Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy nie są wymagane od jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów, które podlegają wpisowi do rejestru albo ewidencji ogólnodostępnych w sieciach teleinformatycznych, takich jak Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) bądź Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej (CEIDG). Wnioskodawca może być jednak zobowiązany do złożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego sposób jego reprezentacji, w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WIM rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy).

- 7) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy działają osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwa udziela się zawsze do podejmowania działań w imieniu Wnioskodawcy, tj. np. w imieniu gminy/powiatu/województwa, spółki, fundacji, stowarzyszenia itd. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu, udzielone przez zarząd, wymaga formy uchwały (1 egz.);
- 8) Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (1 egz.);
- 9) Wykaz jednostek realizujących projekt (jeśli dotyczy) (1 egz.);
- 10) *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* Beneficjenta (1 egz.);
- 11) Uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzająca projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS - dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego (1 egz.) lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu (jeśli dotyczy) (1 egz.);
- 12) Uchwałę/zmianę do uchwały w sprawie zabezpieczenia środków w budżecie lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu (jeśli dotyczy) (1 egz.);
- 13) Oświadczenie Beneficjenta, iż należy/nie należy do kategorii podmiotów wymienionych w art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (1 egz.);
- 14) Oświadczenie Beneficjenta o zatrudnianiu personelu projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym przepisów ustawy Kodeks Pracy oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych (1 egz.);
- 15) Potwierdzenie założenia na rzecz Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków

bankowych na potrzeby danego projektu – umowa z bankiem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków. W przypadku projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe Wnioskodawca przekazuje w formie oświadczenia informację o rachunku, na który należy przekazać transze dofinansowania (1 egz.);

- 16) Dane osoby/osób reprezentującej/-ych Beneficjenta przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) (1 egz.);
- 17) Kserokopię dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) (1 egz.);
- 18) Wnioski o nadanie dostępu dla osób uprawnionych do pracy SL2014 (zgodnie z zał. 5, określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 -2020);
- 19) Oświadczenia dotyczące zawartych przez Wnioskodawcę umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WIM 2014-2020, określającego w szczególności kwoty otrzymanego dofinansowania oraz okresy realizacji (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego) (1 egz.);
- 20) W przypadku gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić następujące dane wspólników: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego oraz nazwę organu go wydającego (np. prezydent miasta, wójt, itp.) (1 egz.);

2. Dokumenty od Partnera/-ów Projektu:

- 1) Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Partnera (dotyczy tylko osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego) (1 egz.);
- 2) Aktualne (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące od rozstrzygnięcia naboru) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji, właściwych dla formy organizacyjnej Partnera, bądź innego równoważnego dokumentu (np. statutu, uchwały, umowy spółki). O ile ION nie ma do nich dostępu, zgodnie z art. 50a ustawy wdrożeniowej. Przedłożony dokument powinien zawierać (zależnie od rodzaju składanego dokumentu) w szczególności następujące dane: numer wpisu do ewidencji lub rejestru, nazwę organu ewidencyjnego/ rejestrowego, numer NIP,

numer REGON, siedzibę, oznaczenie formy prawnej Partnera oraz sposób jego reprezentacji ze wskazaniem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji³ (1 egz.);

- 3) Aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące (1 egz.). Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne;
- 4) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy działają osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwa udziela się zawsze do podejmowania działań w imieniu Wnioskodawcy, tj. np. w imieniu gminy/powiatu/województwa, spółki, fundacji, stowarzyszenia itd. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu powiatu, udzielone przez zarząd, wymaga formy uchwały (1 egz.);
- 5) Oświadczenie Partnera/-ów o niekaralności karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (1 egz.);
- 6) *Oświadczenie o kwalifikowalności VAT* Partnera/-ów projektu (1 egz.);
- 7) Uchwała/zmiana do uchwały w sprawie zabezpieczenia środków w budżecie lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu (jeśli dotyczy) (1 egz.);

³ Dokumenty określające status prawny Wnioskodawcy nie są wymagane od jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów, które podlegają wpisowi do rejestru albo ewidencji ogólnodostępnych w sieciach teleinformatycznych, takich jak Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) bądź Centralna Ewidencja i Informacja Działalności Gospodarczej (CEIDG). Wnioskodawca może być jednak zobowiązany do złożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego sposób jego reprezentacji, w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WIM rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy).

- 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* (1 egz.);
- 9) Potwierdzenie założenia na rzecz projektu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu – umowa z bankiem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe) (1 egz.);
- 10) Kserokopia dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) (1 egz.);
- 11) W przypadku gdy Partnerem jest spółka cywilna Partner zobowiązany jest przedstawić następujące dane wspólników: imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, serię i numer dowodu osobistego oraz nazwę organu go wydającego (np. prezydent miasta, wójt, itp.) (1 egz.);

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

W związku z tym, że umowa o dofinansowanie projektu obliguje Wnioskodawcę do rozliczania projektu przy wykorzystaniu systemu SL2014, zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014 przed rozpoczęciem pracy w systemie SL2014, wraz z powyższymi dokumentami do umowy o dofinansowanie projektu, należy złożyć wniosek o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej (należy wypełnić część A). Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 – Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej – do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.

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

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

Niezłożenie żądanego kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację Wnioskodawcy z ubiegania się o dofinansowanie. Dokumenty można

składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o ich przyjęciu decyduje data i godzina nadania w placówce pocztowej lub kurierskiej, a w przypadku dokumentów składanych osobiście w sekretariacie Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Olsztynie – decyduje data wpływu. Niezgodność treści dokumentów z informacjami podanymi we wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje odstąpieniem od zawarcia z Wnioskodawcą umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

9 ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020;
3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy;
4. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych projektu w ramach RPO WiM 2014-2020;
5. Wzór karty oceny kryteriów merytorycznych projektu w ramach RPO WiM 2014-2020;
6. Warunki formalne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
7. Kryteria merytoryczne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
8. Sposób pomiaru wskaźnika rezultatu bezpośredniego *liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych istniejących po zakończeniu programu*.