Załącznik nr 2 do Uchwały

Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

z dnia 2017 r.

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

**Regulamin konkursu**

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

**Oś Priorytetowa 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 11.2.5**

***Lokalne działania integracyjne społeczności – projekt ZIT Ełk***

**Konkurs zamknięty nr RPWM.11.02.05-IZ.00-28-001/17**

Spis treści

[1 INFORMACJE OGÓLNE 5](#_Toc472432971)

[1.1 Wykaz skrótów i najważniejszych pojęć 5](#_Toc472432972)

[1.2 Podstawy prawne i dokumenty programowe konkursu 8](#_Toc472432973)

[2 PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE 14](#_Toc472432974)

[2.1 Ogólne informacje o konkursie 14](#_Toc472432975)

[2.2 Instytucja organizująca konkurs 16](#_Toc472432976)

[2.3 Kwota przeznaczona na konkurs 16](#_Toc472432977)

[2.4 Termin, miejsce i forma składania wniosku o dofinansowanie projektu 17](#_Toc472432978)

[2.5 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących konkursu 18](#_Toc472432979)

[3 ZASADY KONKURSU 20](#_Toc472432980)

[3.1 Przedmiot konkursu 20](#_Toc472432981)

[3.2 Typ projektu 20](#_Toc472432982)

[3.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie 21](#_Toc472432983)

[3.4 Grupa docelowa konkursu 22](#_Toc472432984)

[3.4.1 Obowiązki wnioskodawcy związane z wyborem grupy docelowej 23](#_Toc472432985)

[3.4.2 Preferencje dotyczące grupy docelowej 23](#_Toc472432986)

[3.4.3 Zasada równości szans kobiet i mężczyzn 24](#_Toc472432987)

[3.4.4 Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami 26](#_Toc472432988)

[3.5 Limity i ograniczenia wynikające ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej 28](#_Toc472432989)

[3.6 Warunki udzielania wsparcia 30](#_Toc472432990)

[3.6.1 Maksymalna kwota wsparcia na uczestnika 31](#_Toc472432991)

[3.6.2 Wydawanie Rekomendacji przez Związek ZIT MOF Ełk 31](#_Toc472432992)

[3.7 Wymagania w zakresie wskaźników dotyczących grupy docelowej 32](#_Toc472432993)

[3.7.1 Wskaźniki produktu, rezultatu oraz horyzontalne 32](#_Toc472432994)

[3.7.2 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu 37](#_Toc472432995)

[4 ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU 39](#_Toc472432996)

[4.1 Szczegółowy budżet projektu 39](#_Toc472432997)

[4.2 Koszty bezpośrednie 40](#_Toc472432998)

[4.2.1 Uproszczone metody rozliczania projektu 41](#_Toc472432999)

[4.3 Koszty pośrednie 44](#_Toc472433000)

[4.4 Wkład własny 45](#_Toc472433001)

[4.5 Podatek od towarów i usług (VAT) 46](#_Toc472433002)

[4.6 Cross-Financing 48](#_Toc472433003)

[4.7 Środki trwałe 48](#_Toc472433004)

[4.8 Pomoc publiczna/de minimis 50](#_Toc472433005)

[4.9 Partnerstwo 50](#_Toc472433006)

[4.10 Mechanizm racjonalnych usprawnień 55](#_Toc472433007)

[4.11 Zasada konkurencyjności a rozpoczęcie projektu na własne ryzyko 59](#_Toc472433008)

[5 ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKU 61](#_Toc472433009)

[5.1 Dokumenty niezbędne do prawidłowego użytkowania Systemu LSI MAKS2 oraz właściwego wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu 61](#_Toc472433010)

[5.2 Etapy składania wniosku o dofinansowanie projektu z wykorzystaniem Systemu LSI MAKS2 62](#_Toc472433011)

[6 PROCES WYBORU PROJEKTÓW 66](#_Toc472433012)

[6.1 Forma i etapy konkursu 66](#_Toc472433013)

[6.2 Weryfikacja wymogów formalnych 67](#_Toc472433014)

[6.3 Ocena formalna wniosku 68](#_Toc472433015)

[6.4 Ocena merytoryczna 70](#_Toc472433016)

[6.4.1 Negocjacje 73](#_Toc472433017)

[6.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu 76](#_Toc472433018)

[6.5.1 Obliczanie liczby przyznanych punktów 76](#_Toc472433019)

[6.5.2 Rozstrzygnięcie konkursu i sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu 77](#_Toc472433020)

[7 ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY 80](#_Toc472433021)

[7.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej 80](#_Toc472433022)

[7.2 Sposób złożenia protestu 81](#_Toc472433023)

[7.3 Zakres protestu 81](#_Toc472433024)

[7.4 Skarga do sądu administracyjnego 84](#_Toc472433025)

[7.5 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego 86](#_Toc472433026)

[7.6 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej 86](#_Toc472433027)

[8 UMOWA O DOFINANSOWANIE 87](#_Toc472433028)

[8.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu 87](#_Toc472433029)

[8.2 Załączniki do umowy 88](#_Toc472433030)

[8.3 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy 93](#_Toc472433031)

[9 ZAŁĄCZNIKI 97](#_Toc472433032)

# INFORMACJE OGÓLNE

## Wykaz skrótów i najważniejszych pojęć

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

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

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

**JST** – jednostka samorządu terytorialnego

**KOP** – Komisja Oceny Projektów

**KPA** – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 23 z późn. zm.)

**KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy

**LSI MAKS2** – Lokalny System Informatyczny MAKS2

**MOF** – Miejski Obszar Funkcjonalny

**OPS** – ośrodek pomocy społecznej

**PCPR** – powiatowe centrum pomocy rodzinie

**PO PŻ** – Program Operacyjny Pomoc Żywnościowa 2014-2020

**PUP** – powiatowy urząd pracy

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

**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

**Wytyczne CT 9** – Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 – z dnia 24.10.2016 r.

**Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności  
na lata 2014-2020 – z dnia 19.09.2016 r.

**Osoby lub rodziny zagrożone ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym:**

1. osoby lub rodziny korzystające ze świadczeń z pomocy społecznej zgodnie  
   z ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej lub kwalifikujące  
   się do objęcia wsparciem pomocy społecznej, tj. spełniające co najmniej jedną z przesłanek określonych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
2. osoby, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r.  
   o zatrudnieniu socjalnym;
3. osoby przebywające w pieczy zastępczej lub opuszczające pieczę zastępczą oraz rodziny przeżywające trudności w pełnieniu funkcji opiekuńczo-wychowawczych, o których mowa w ustawie z dnia 9 czerwca 2011 r.  
   o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
4. osoby nieletnie, wobec których zastosowano środki zapobiegania i zwalczania demoralizacji i przestępczości zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich;
5. osoby przebywające w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych  
   i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii, o których mowa w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
6. osoby z niepełnosprawnością – osoby z niepełnosprawnością w rozumieniu Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji,  
   w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
7. rodziny z dzieckiem z niepełnosprawnością, o ile co najmniej jeden z rodziców lub opiekunów nie pracuje ze względu na konieczność sprawowania opieki nad dzieckiem z niepełnosprawnością;
8. osoby, dla których ustalono III profil pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
9. osoby niesamodzielne;
10. osoby bezdomne lub dotknięte wykluczeniem z dostępu do mieszkań  
    w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
11. osoby odbywające kary pozbawienia wolności;
12. osoby korzystające z PO PŻ.

**Usługi społeczne świadczone w społeczności lokalnej** – usługi świadczone  
w interesie ogólnym, umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny i społeczności lokalnej, a gdy to nie jest możliwe, gwarantują tym osobom warunki życia  
jak najbardziej zbliżone do warunków domowych i rodzinnych oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:

1. zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby)  
   oraz jak najbardziej zbliżony do warunków odpowiadających życiu  
   w środowisku domowym i rodzinnym;
2. umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem  
   i nad decyzjami, które ich dotyczą;
3. zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności  
   lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
4. gwarantujący, że wymagania organizacyjne nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami mieszkańców.

## Podstawy prawne i dokumenty programowe konkursu

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

**Rozporządzenia UE:**

* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia  
  17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego  
  oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności  
  i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
* Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia  
  17 grudnia 2013 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego  
  i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347  
  z 20.12.2013);
* Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014  
  r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa  
  w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014);
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r);
* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
* Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca   
  2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego   
  i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego   
  w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz.U. UE L 69 z 8.03.2014, str. 65).

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

* Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020   
  (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 217 z późn. zm.), tzw. ustawa wdrożeniowa;
* Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 645 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych   
  (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju   
  (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 383 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa   
  (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 486 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych   
  (t.j. Dz.U. 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1828 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 5 sierpnia 2015 r. o zmianie ustawy o zatrudnieniu socjalnym oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2015 r., poz. 1567);
* Ustawa z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 930 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych   
  (Dz.U. 2006 r., nr 94, poz. 651 z późn. zm.);
* Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 575 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 26 października 1982 o postępowaniu w sprawach nieletnich   
  (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1654 z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 7 września.1991 o systemie oświaty (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1943,   
  z późn. zm.);
* Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego  
  i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.);

**Rozporządzenia krajowe:**

* Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 sierpnia 2014 r. w sprawie algorytmu ustalania kwot środków Funduszu Pracy na finansowanie zadań w województwie (Dz.U. 2014 r., poz. 1294);
* Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. 2015 r., poz. 1073);
* Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania   
  i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków   
  o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1161);
* Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych  
  na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2016 r., poz. 657 z późn. zm.);
* Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. 2016 r., poz. 200).

**Wykaz wytycznych horyzontalnych:**

* Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych  
  i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 − z dnia   
  30.01.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 − z dnia 31.03.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego  
  oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 − z dnia 19.09.2016 r.;
* Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 − z dnia 03.03.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 – z dnia 22.04.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 − z dnia 31.03.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 − z dnia 30.01.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 − z dnia 08.05.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 − z dnia 30.04.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata   
  2014-2020 − z dnia 28.05.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 − z dnia 20.07.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 − z dnia 08.05.2015 r.;
* Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego   
  i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 − z dnia 24.10.2016 r.;
* Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 − z dnia 28.10.2015 r.

**Dokumenty programowe:**

* Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa −   
  z dnia 23.05.2014 r.;
* Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 − z dnia 24.03.2015 r.;
* Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Włączenie społeczne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
* Strategia Rozwoju Ośrodka Subregionalnego Ełk do roku 2025.

# PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE

## Ogólne informacje o konkursie

1. Regulamin niniejszego konkursu (dalej: Regulamin) zawiera niezbędne informacje dla potencjalnych Wnioskodawców określające przedmiot, warunki i przebieg konkursu, 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**: 11.2.5 *Lokalne działania integracyjne społeczności – projekt ZIT Ełk*

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

* RPO WiM 2014-2020;
* SzOOP;
* wytycznych horyzontalnych.

1. W ramach konkursu **nie przewiduje się preferencji** dla projektów objętych Lokalnymi Programami Rewitalizacji.
2. W przypadku sprzeczności zapisów Regulaminu z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
3. Dokumenty w wersji elektronicznej dostępne są na wskazanych poniżej stronach internetowych:

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

1. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności, wskazane w Regulaminie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
2. IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie do czasu rozstrzygnięcia konkursu, zgodnie z art. 41 ust. 3, 4 i 5 ustawy wdrożeniowej.
3. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować ogłoszony przez siebie konkurs np. w związku z:

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

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

## Instytucja organizująca konkurs

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

## Kwota przeznaczona na konkurs

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

**4 178 191,98 PLN (alokacja)**

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

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

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

* od dnia **23.03.2017 r.** od godziny **0:00** do dnia **11.04.2017 r.** do godziny **15:00** – w formie elektronicznej za pośrednictwem LSI MAKS2,
* od dnia **23.03.2016 r.** do dnia **11.04.2017 r.** w godzinach od **8:00** do **15:00** –   
  w formie papierowej w siedzibie IOK, w punkcie przyjmowania wniosków tj.:

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

**ul. Głowackiego 17**

**10-447 Olsztyn**

**Pokój 212 (piętro II)**

Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem LSI MAKS2. Po upływie wskazanego terminu złożenie wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem LSI MAKS2 będzie niemożliwe.  Papierowa i elektroniczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu musi posiadać jednobrzmiącą sumę kontrolną.  Jednocześnie, Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym powyżej. W przypadku braku wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zostanie wezwany do jej przedłożenia na etapie weryfikacji wymogów formalnych. |

|  |
| --- |
| **Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu przewiduje się na lipiec 2017 r.** |

## Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących konkursu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie**  **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie** | | | |
| **adres:**  ul. Głowackiego 17,  10-447 Olsztyn | **godziny pracy punktu:**  poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30 | **e-mail:**  [gpiolsztyn@warmia.mazury.pl](mailto:gpiolsztyn@warmia.mazury.pl) | **Telefony do konsultantów:**  89 512-54-82  89 512-54-83  89 512-54-85  89 512-54-86 |
| **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu**  **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  **Biuro Regionalne w Elblągu** | | | |
| **adres:**  ul. Zacisze 18,  82-300 Elbląg | **godziny pracy punktu:**  poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30 | **e-mail:**  [lpielblag@warmia.mazury.pl](mailto:lpielblag@warmia.mazury.pl) | **Telefony do konsultantów:**  55 620-09-13  55 620-09-14  55 620-09-16 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ełku**  **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  **Biuro Regionalne w Ełku** | | | |
| **adres:**  ul. Kajki 10,  19-300 Ełk | **godziny pracy punktu:**  poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30 | **e-mail:**  [lpielk@warmia.mazury.pl](mailto:lpielk@warmia.mazury.pl) | **Telefony do konsultantów:**  87 734-11-09  87 734-11-10  87 610-07-77 |

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

Informacje o konkursie można uzyskać także od pracownika Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej, pod numerem telefonu **89 521 95 42**.

# ZASADY KONKURSU

## Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest wyłonienie do dofinansowania projektów określonych  
dla Działania 11.2 *Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych  
oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym,* Poddziałania 11.2.5 *Lokalne działania integracyjne społeczności – projekt ZIT Ełk,* Osi Priorytetowej 11 *Włączenie Społeczne* RPO WiM 2014-2020. Rezultatem podejmowanych działań będzie ograniczenie istniejących nierówności w dostępie do usług społecznych, jak również podwyższenie standardu świadczonych usług.

Realizowane wsparcie musi być zgodne z Wytycznymi CT 9.

## Typ projektu

**W ramach konkursu Wnioskodawcy mogą składać wnioski na jeden typ projektu, tj.:**

Lokalne działania integracyjne społeczności, sprzyjające włączeniu społecznemu przez realizację usług wspierających integrację rodzin ze środowiskiem lokalnym, prowadzących do aktywnego uczestnictwa w życiu społeczności lokalnej  
i podejmowania działań na jej rzecz, np.:

* wspólne działanie na rzecz poprawy przestrzeni publicznej z wykorzystaniem nabytych podczas aktywizacji zawodowej kompetencji,
* aktywizacja środowisk lokalnych w celu tworzenia społecznych form samopomocy,
* udział w rodzinnych piknikach,
* wspieranie rodzin w ich środowiskach (w szczególności przez usługi streetworkera i animatora).

Przykładowe działania, jakie można realizować:

* podejmowanie lokalnych inicjatyw na rzecz poprawy przestrzeni publicznych;
* ułatwienie dostępu do niedrogich i wysokiej jakości usług społecznych;
* działania na rzecz aktywizowania społeczności lokalnych, w szczególności biednych i marginalizowanych;
* realizowanie lokalnych działań z aktywnym udziałem społeczności;
* aktywizacja osób nieaktywnych zawodowo, pozostających długotrwale bezrobotnych;
* działania realizowane metodą streetworkingu i animacji skierowane do osób, w tym dzieci i młodzieży ze środowisk zagrożonych ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego, realizowane przez liderów młodzieżowych  
  i pedagogów ulicznych;
* poradnictwo prawne, psychologiczne, obywatelskie i psychospołeczne prowadzące do integracji społecznej;
* organizowanie grup inicjatywnych, grup samopomocowych, grup wsparcia;
* podejmowanie działań o charakterze środowiskowym i integracyjnym;
* kształtowanie pozytywnych relacji społecznych, animowanie środowisk lokalnych;
* działania profilaktyczne seniorów;
* działania aktywizacyjne i integracyjne seniorów.

## Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

Podmioty mogące ubiegać się o dofinansowanie:

* jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia;
* jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego;
* jednostki organizacyjne pomocy społecznej (w rozumieniu przepisów  
  o pomocy społecznej);
* jednostki zatrudnienia socjalnego realizujące zadania wynikające z przepisów o zatrudnieniu socjalnym;
* jednostki wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej (w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej);
* organizacje pozarządowe działające na podstawie zapisów statutowych  
  w sferze pomocy i integracji społecznej oraz inne podmioty prowadzące  
  na podstawie zapisów statutowych działalność w sferze pomocy i integracji społecznej;
* podmioty ekonomii społecznej.

|  |
| --- |
| Usługi społeczne mogą być realizowane przez podmioty (wyżej wymienione) prowadzące w swojej działalności statutowej usługi społeczne lub przez podmioty prowadzące w swojej działalności statutowej jednocześnie usługi społeczne i zdrowotne. Jednakże, należy zwrócić szczególną uwagę, że usługami przewodnimi w ramach projektów są usługi społeczne. Wnioskodawca jest zobowiązany do ich monitorowania (usługi społeczne). |

## Grupa docelowa konkursu

Grupę docelową/ostatecznych odbiorców wsparcia w ramach Poddziałania 11.2.5 *Lokalne działania integracyjne społeczności – projekt ZIT Ełk* stanowią:

1. Osoby zagrożone ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego zamieszkujące obszar MOF Ełku, w tym osoby bezrobotne, które zgodnie  
   z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy znajdą  
   się w trzeciej grupie osób (tzw. oddalonych od rynku pracy)[[1]](#footnote-1).
2. Otoczenie osób zagrożonych ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego[[2]](#footnote-2) (w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne dla wsparcia osób zagrożonych ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego).
3. Zaangażowani w projekty mieszkańcy.

|  |
| --- |
| Miejscem realizacji projektu jest obszar MOF Ełku. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację części zadań przewidzianych w projekcie poza terytorium MOF Ełku, jeżeli projekt zakłada korzystanie z usług niedostępnych na terytorium MOF Ełku. |

* + 1. Obowiązki wnioskodawcy związane z wyborem grupy docelowej

1. W przypadku objęcia wsparciem osób bezrobotnych, Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić, że wsparcie jest kierowane do osób, wobec których zastosowanie wyłącznie instrumentów i usług rynku pracy jest niewystarczające i istnieje konieczność zastosowania w pierwszej kolejności usług aktywnej integracji  
   o charakterze społecznym, w tym do osób dla których ustalono III profilu pomocy zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
2. Wnioskodawca umożliwia osobom ze społeczności romskiej korzystanie  
   ze wsparcia, o ile osoby te są osobami zagrożonymi ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (wsparcie nie może mieć charakteru dedykowanego wyłącznie społeczności romskiej).
3. Wnioskodawca w ramach projektu nie może objąć wsparciem osób odbywających karę pozbawienia wolności.
   * 1. Preferencje dotyczące grupy docelowej

W ramach realizowanego projektu Wnioskodawca zobowiązuje  
się do preferowania:

Osób o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, osób  
z niepełnosprawnością sprzężoną oraz osób z zaburzeniami psychicznymi, w tym  
z niepełnosprawnością intelektualną i z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi.

Osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego, rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej z przesłanek (wskazanych w definicji osoby zagrożonej ryzykiem ubóstwa i/lub wykluczenia społecznego).

Osób, rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym w związku  
z rewitalizacją obszarów zdegradowanych, o której mowa w Wytycznych w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020.

* + 1. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn

We wniosku o dofinansowanie projektu należy przedstawić informacje potwierdzające, że projekt **jest zgodny z zasadą równości szans kobiet  
i mężczyzn w oparciu o standard minimum**.

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

BARIERY RÓWNOŚCIOWE

We wniosku o dofinansowanie projektu należy podać informacje, które **potwierdzają istnienie (albo brak istnienia) barier równościowych** w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Warto pamiętać, aby wskazane bariery równościowe były poparte danymi jakościowymi i/lub ilościowymi w podziale na płeć potwierdzającymi występowanie (lub nie) tych barier w kontekście **określonej grupy docelowej** planowanej  
do objęcia wsparciem w projekcie oraz w **odniesieniu do konkretnego obszaru realizacji projektu** (np. gminy, na terenie której będzie realizowany projekt).

KONKRETNE DZIAŁANIA WSKAZANE W PROJEKCIE

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

ZASADA ZACHOWANIA RÓWOŚCI W PROJEKCIE W PRZYPADKU BRAKU WYSTĘPOWANIA BARIER RÓWNOŚCIOWYCH

W przypadku stwierdzenia **braku barier równościowych**, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu nie wystąpiły bariery równościowe.

WSKAŹNIKI I REZULTATY PROJEKTU

Wskaźniki realizacji projektu zostały **podane w podziale na płeć i/lub został** umieszczony opis tego, w jaki **sposób rezultaty przyczynią** się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

RÓWNOŚCIOWE ZARZĄDZANIE PROJEKTEM

Wniosek o dofinansowanie projektu wskazuje, jakie działania zostaną podjęte   
w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem (np. organizacja pracy pozwalająca na łączenie życia prywatnego i zawodowego personelu, przeszkolenie personelu gwarantujące umiejętność stosowania zasady równości szans kobiet  
i mężczyzn w projekcie).

|  |
| --- |
| **To czy projekt jest zgodny ze standardem minimum podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej** w ramach kryterium merytorycznego zerojedynkowego.  **Jego niespełnienie skutkuje negatywną oceną projektu.** |

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

* w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans  
  i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami   
  oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
* w załączniku nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 „Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet   
  i mężczyzn w ramach RPO WiM 2014-2020”;
* w poradniku dotyczącym zasady równości szans kobiet i mężczyzn  
  w funduszach unijnych na lata 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 14  
  do Regulaminu.
  + 1. Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami

We wniosku o dofinansowanie projektu **muszą być zawarte zapisy potwierdzające dostępność projektu dla osób z niepełnosprawnościami**. Wnioskodawca znajdzie wskazówki dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020.

|  |
| --- |
| **To czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej** w ramach kryterium merytorycznego zerojedynkowego.  Jego niespełnienie skutkuje negatywną oceną projektu. |

Z zapisów wniosku o dofinansowanie projektu **musi jednoznacznie wynikać,  
że projekt będzie dostępny dla osób z niepełnosprawnościami** na równi z innymi uczestnikami/odbiorcami rezultatów projektu i nie będzie dyskryminował uczestników/odbiorców rezultatów projektu ze względu na niepełnosprawność.

*Należy pamiętać, że nawet jeśli projekt nie jest wprost skierowany do osób  
z niepełnosprawnościami, jego* ***rozwiązania powinny zapewnić równy dostęp osobom o różnym stopniu niepełnosprawności.***

Założenie, że do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłoszą się osoby  
z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.

Projekt nie jest zgodny z zasadą dostępności dla osób z niepełnosprawnościami  
w przypadku gdy brak jest jakichkolwiek informacji na ten temat albo zawarte informacje są ogólnymi sformułowaniami (np. „rezultaty projektu są dostępne  
dla wszystkich”) lub wskazują, że projekt może dyskryminować takie osoby.

Należy zaznaczyć, że we wniosku o dofinansowanie musi znaleźć się opis barier  
i potrzeb danej osoby bądź grupy osób z niepełnosprawnościami, zaplanowanych działań oraz wybór wskaźników. Punktem wyjścia w planowaniu działań jest rzetelna diagnoza i analiza potrzeb, na które odpowiada projekt. Ponadto przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział  
w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. W analizie powinny być uwzględnione szczegółowe potrzeby osób z niepełnosprawnościami, bez względu czy projekt jest dedykowany czy osoby z niepełnosprawnością stanowią tylko część uczestników.

Proces rekrutacji, wynikający z przeprowadzonej diagnozy i analizy potrzeb, jest czynnością pierwotną wobec reszty działań projektowych, wobec czego musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczać dostępu.

W projektach zakładających udział osób z niepełnosprawnościami budżet powinien odzwierciedlać przyjęte założenia dotyczące grupy docelowej i form wsparcia, jednocześnie korespondować i być spójny z opisanym potencjałem i zasobami.

Ponadto, w przypadku projektów ogólnodostępnych w momencie pojawiania  
się w projekcie osoby z niepełnosprawnością możliwe jest zastosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień. Informacje dotyczące mechanizmu racjonalnych usprawnień znajdują się w podrozdziale 4.10 Mechanizm racjonalnych usprawnień.

## Limity i ograniczenia wynikające ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej

Podstawą limitów i ograniczeń są Wytyczne CT 9.

|  |
| --- |
| Zgodność projektu z limitami i ograniczeniami podlega weryfikacji na etapie oceny merytorycznej, w ramach kryterium merytorycznego zerojedynkowego, **bez możliwości uznania kryterium za spełnione warunkowo.**  **Jego niespełnienie skutkuje negatywną oceną projektu.** |

Weryfikacja limitów i ograniczeń nastąpi na podstawie zapisów wniosku  
o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w wytycznych horyzontalnych.

|  |
| --- |
| **Uwaga!**  W systemie LSI MAKS2, w trybie tworzenia wniosku o dofinansowanie projektu, dostępna jest zakładka 4.8 Kryteria wyboru projektów niewymienione w innych częściach wniosku, która powoduje automatyczne „wpisanie” poszczególnych limitów i kryteriów wyboru projektu we wniosku o dofinansowanie projektu. Konieczne jest jedynie uzupełnienie uzasadnień do wskazanych w Regulaminie kryteriów, limitów i ograniczeń.  We wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego (wersja 4.0), w punkcie  4.8 Kryteria wyboru projektów niewymienione w innych częściach wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest wypełnić podpunkty:  - **podpunkt 4.8.1 – Kryteria;**  - **podpunkt 4.8.2 – Limity i ograniczenia w realizacji projektu.**  W powyższych podpunktach należy wykazać spełnienie kryteriów wyboru projektów oraz limitów i ograniczeń (jeśli dotyczy) wraz z uzasadnieniem (jeśli dotyczy).  Katalog kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowi załącznik  nr 10 do Regulaminu.  Katalog limitów i ograniczeń dla Poddziałania 11.2.5 wskazano poniżej w tabeli.  W polu „Uzasadnienie” (jeśli dotyczy) należy opisać w jaki sposób projekt spełnia dane kryterium, limit i ograniczenie – **nie należy powielać zapisów definicji kryteriów bądź brzmienia limitów i ograniczeń**.  W przypadku, gdy dane kryterium lub limit i ograniczenie nie dotyczy projektu należy zaznaczyć opcję „Nie dotyczy”. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Limity i ograniczenia dla Poddziałania 11.2.5** |
| 1 | Projekty dotyczące usług społecznych powinny być skierowane do osób i/lub rodzin zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym doświadczającym wielokrotnego wykluczenia społecznego (zgodnie z definicją w Wytycznych dotyczących realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020). |
| 2 | Kluczowym zadaniem projektów powinny stać się działania prewencyjne, które mają za zadanie zapobiegać umieszczaniu osób w opiece instytucjonalnej, w przypadku projektów skierowanych na wsparcie rodziny i pieczy zastępczej rozdzielaniu dziecka z rodziną i kierowaniu go do pieczy zastępczej. |
| 3 | Preferowane do objęcia wsparciem EFS w ramach projektów są osoby lub rodziny korzystające z PO PŻ, a zakres wsparcia dla tych osób lub rodzin nie będzie powielał działań, które dana osoba lub rodzina otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ. |

## Warunki udzielania wsparcia

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

1. Ze środków EFS, w ramach projektów OPS i PCPR, nie są finansowane bierne formy pomocy w postaci zasiłków. Świadczenia te mogą być uznane za wkład własny do projektu.
2. W ramach projektu możliwe jest sfinansowanie usług zdrowotnych, o ile usługi  
   te nie mogą zostać sfinansowane ze środków publicznych, tj. wykraczają poza gwarantowane świadczenia opieki zdrowotnej albo wykazane zostało,  
   że gwarantowana usługa zdrowotna nie może zostać sfinansowana danej osobie  
   ze środków publicznych w okresie trwania projektu. Usługi zdrowotne widniejące  
   w katalogu świadczeń gwarantowanych jako podstawowe mogą być finansowane tylko pod warunkiem, że jednocześnie finansowane są usługi ponadstandardowe,  
   a cały pakiet usług tworzy logiczną całość, niezbędną do zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom zagrożonym ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i stanowiącą wartość dodaną do funkcjonującego systemu opieki zdrowotnej.
3. Wynagrodzenie za pracę/stawka za godzinę pracy osób bezpośrednio świadczących usługi społeczne w projekcie nie może być niższa od minimalnego wynagrodzenia za pracę/minimalnej stawki godzinowej ustalonej na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Zapis nie dotyczy osób świadczących usługi nieodpłatnie.
   * 1. Maksymalna kwota wsparcia na uczestnika

Maksymalna kwota wsparcia na jednego uczestnika projektu wynosi **10 000,00 PLN,** przy czym limit ten dotyczy średniego kosztu wsparcia wszystkich uczestników  
w ramach projektu. Udział innych osób, w tym otoczenia, musi być pokryty w ramach powyższej kwoty.

Kwota ta uwzględnia zarówno koszty bezpośrednie jak i pośrednie. Jest ona wyliczana przez podzielenie kosztów projektu ogółem przez liczbę uczestników i jest wykazana w punkcie 5.13 wniosku o dofinansowanie.

Kwota ta nie uwzględnia kosztów racjonalnych usprawnień, o których mowa w części 4.10 pkt Regulaminu, tj. nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością. W takim przypadku, koszty te mogą zostać sfinansowane z oszczędności, powstałych w ramach projektu  
lub w wyniku zwiększenia wartości projektu, zgodnie z decyzją IZ.

Należy mieć na uwadze, aby – w przypadku planowania wsparcia dla otoczenia uczestników projektu – zachować racjonalny podział kosztów między wsparciem uczestnika i jego otoczenia (tak, aby większość środków służyła aktywizacji uczestnika projektu).

* + 1. Wydawanie Rekomendacji przez Związek ZIT MOF Ełk

Obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach niniejszego konkursu, jest przedłożenie Rekomendacji wydanej przez Związek ZIT MOF Ełk dla projektów w ramach instrumentu ZIT bis RPO WiM 2014-2020.

Związek ZIT MOF Ełk ogłaszana, na stronach internetowych gmin wchodzących  
w skład Związku i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Miasta Ełk w zakładce „ZIT MOF Ełk – Biuro Związku”, informację o naborze wniosków o wydanie Rekomendacji Związku ZIT MOF Ełk dla projektów, które będą ubiegać  
się o dofinansowanie. Informacja o rozpoczęciu ww. naboru publikowana jest również na stronie internetowej <http://rpo.warmia.mazury.pl>.

IOK informuje, że przyznanie przez Komitet Sterujący ZIT MOF Ełk pozytywnej Rekomendacji nie jest równoznaczne z przyznaniem dofinansowania na realizację projektu. Posiadanie Rekomendacji będzie weryfikowane na etapie spełnienia wymogów formalnych. Brak załącznika będzie podlegał jednokrotnemu uzupełnieniu.

Szczegółowe informacje na temat Strategii Rozwoju Ośrodka Subregionalnego Ełk do roku 2025/Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych oraz zasad udzielania Rekomendacji można uzyskać osobiście, telefonicznie lub mailowo  
w siedzibie Związku ZIT MOF Ełk:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Biuro Związku ZIT MOF Ełk** | | |
| adres:  ul. Małeckich 3/12  19-300 Ełk | godziny pracy:  poniedziałek – piątek od 8:00 do 15:00 | telefon:  87 732 61 84  e-mail:  [zit@um.elk.pl](mailto:zit@um.elk.pl) |

## Wymagania w zakresie wskaźników dotyczących grupy docelowej

* + 1. Wskaźniki produktu, rezultatu oraz horyzontalne

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu, wskaźniki rezultatu, jak i wskaźniki horyzontalne.

|  |
| --- |
| **Wskaźniki produktu, wskaźniki rezultatu i wskaźniki horyzontalne należy obligatoryjnie wskazać w części 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu.** |

Wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu bezpośredniego są wskaźnikami obligatoryjnymi dla każdego projektu składanego w ramach konkursu. Wskaźniki  
te wybierane są z listy słownikowej w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu składanym w ramach danego konkursu. **Wskaźniki horyzontalne Wnioskodawca musi wprowadzić samodzielnie.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wskaźniki rezultatu bezpośredniego** | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| 1. | Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług społecznych, istniejących po zakończeniu projektu. | sztuka |  |
| Miejsce świadczenia usługi społecznej to:  1. miejsce wsparte ze środków EFS, na 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 wspomaganym;  2. osoba, np. asystent czy opiekun osób niesamodzielnych, który otrzymał wsparcie EFS (np. szkolenie), świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi społecznej po zakończeniu projektu.  Zakres świadczonych usług określony jest w Wytycznych CT 9.  Wartość wskaźnika należy zweryfikować na miejscu realizacji projektu, np. podczas kontroli, na podstawie analizy dokumentów oraz obserwacji. | | | |
| **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 programu EFS).  Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji EFS. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu. Źródło finansowania szkolenia/kształcenia jest nieistotne.  **Wnioskodawca powinien zrealizować wskaźnik na poziomie co najmniej 15 % (wartość docelową należy określić w osobach).** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | Bieżący monitoring |
| 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. | | | |

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Wskaźniki horyzontalne** | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| 1. | Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami | sztuka | W momencie rozliczenia wydatku |
| Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usuniecie barier w dostępie,  w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów  i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg def. Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych).  Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono.  Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zaliczyć wszystkie które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych. | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| 2. | Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych | osoby | Od rozpoczęcia udziału w projekcie |
| Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie  z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). | | | |
| **Lp.** | **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** | **Moment pomiaru wskaźnika** |
| 3. | Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami | sztuka | W momencie rozliczenia wydatku |
| Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonania na zasadzie równości z innymi osobami.  Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnym usprawnieniami.  Przykład racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowania infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille’a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia. | | | |

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

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  We wniosku o dofinansowanie projektu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki – np. przez określenie dokumentów (umowy o pracę, oświadczenia, certyfikaty, zestawienia itd.), które potwierdzają ich osiągnięcie. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. Opisując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informację dotyczącą częstotliwości pomiaru.  Dokumenty wskazane w źródłach danych do pomiaru wskaźnika powinny być przechowywane w dokumentacji projektowej i w razie potrzeby udostępniane IZ. |

* + 1. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

1. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu wypełniane jest przez Wnioskodawcę  
   w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu – **tylko** **w przypadku wnioskowania o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 000 000 PLN.**
2. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia celów szczegółowych projektu lub wskaźników ich pomiaru, a w rezultacie do niezrealizowania zaplanowanego przedsięwzięcia. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem  
   w projekcie (sposób identyfikacji i analizy ryzyka oraz reakcji na ryzyko), możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje zarówno cele szczegółowe projektu, jak i wskaźniki pomiaru tych celów (wskaźniki określone w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu).
3. Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu, osiągnięcia założonych wskaźników oraz ponoszenia dodatkowych wydatków.
4. Szczegółowe informacje nt. ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu zawarte  
   są w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 (załącznik nr 2  
   do Regulaminu).

# ZASADY FINANSOWANIA PROJEKTU

## Szczegółowy budżet projektu

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

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

W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Budżet projektu powinien zostać sporządzony zgodnie z zasadą racjonalności  
i efektywności zarówno na poziomie poszczególnych wydatków wykazywanych   
w projekcie jak i na poziomie całego projektu. Oznacza to w szczególności zapewnienie zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.

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

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

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

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

**Przy każdym wydatku wykazywanym w szczegółowym budżecie projektu należy wskazać cenę jednostkową, liczbę jednostek oraz nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, część etatu, egzemplarz.**

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

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

## Koszty bezpośrednie

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

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

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

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

* + 1. Uproszczone metody rozliczania projektu

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

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

**Stawki jednostkowe**

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

**Kwoty ryczałtowe**

W projektach, w których wartość wkładu publicznego[[3]](#footnote-3) **nie przekracza wyrażonej   
w PLN równowartości 100 000 EUR** **obligatoryjne**[[4]](#footnote-4)jest stosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków: kwot ryczałtowych w ramach przewidzianych zadań.

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

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

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

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  Jeśli wartość wkładu publicznego w projekcie, w wyniku negocjacji, 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. |

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

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

W przypadku nieosiągnięcia wskaźników uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo, a tym samym nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.   
W związku z tym wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, uznaje się za niekwalifikowalne. Podlegają one zwrotowi  
wraz z odsetkami.

## Koszty pośrednie

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

* 6.15 Koszty pośrednie;
* 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS.

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  We wniosku o dofinansowanie projektu działania promocyjne i rekrutacyjne nie mogą zostać wskazane jako odrębne zadanie, ponieważ stanowią koszty pośrednie. Jednakże, należy je uwzględnić w harmonogramie realizacji projektu przez przyporządkowanie do innego zadania (np. szkoleń) jako jeden z etapów realizacji poszczególnych działań. |

**Koszty pośrednie rozliczane są z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:**

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

**\*** z pomniejszeniem kosztów racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych CT 9.

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

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

## Wkład własny

|  |
| --- |
| **UWAGA!**  Poziom minimalnego wkładu własnego w ramach tego konkursu został określony w podrozdziale 2.3 Regulaminu. |

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

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

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

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

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

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

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

Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony  
na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny. Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

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

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

## Podatek od towarów i usług (VAT)

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

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

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

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

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

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

## Cross-Financing

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

## Środki trwałe

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

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

**Wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury  
są niekwalifikowalne.**

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

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

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

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

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

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

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

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

## Pomoc publiczna/de minimis

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

* Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z 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 prawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata   
  2014-2020.

## Partnerstwo

Projekt może być realizowany w partnerstwie. Aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone w:

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

Informacje o udziale Partnera/ Partnerów powinny znaleźć się we wniosku zgodnie  
z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego  
z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020.

Poniżej przedstawione są jedynie najważniejsze informacje dotyczące partnerstwa:

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

W szczególności jest zobowiązany do:

1. ogłoszenia otwartego naboru Partnerów na swojej stronie internetowej  
   wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie  
   się Partnerów,
2. uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
3. podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji  
   o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji Partnera.
4. W przypadku podmiotów innych niż jednostki sektora finansów publicznych  
   w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:
5. jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy Partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli Lidera projektu,
6. jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie,
7. jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie,
8. jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu,
9. jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy  
   to również prawa wywierania wpływu przez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

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

1. Wydatki poniesione w ramach projektu przez Partnera wybranego niezgodnie  
   z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IZ.
2. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez Beneficjenta zakupu towarów  
   lub usług Partnerowi i odwrotnie.
3. Nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Beneficjenta i odwrotnie (zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków za pracownika Beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to również osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów).
4. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu między Beneficjentem (Liderem) a Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego Beneficjenta (Lidera).
5. W przypadku rezygnacji Partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego Partnera Beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego Partnera. Dopuszczalne jest również wprowadzenie do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie projektu Partnera,  
   pod warunkiem, że nie jest rozszerzany rodzaj zadań przewidzianych  
   do realizacji w projekcie w ramach partnerstwa (włączenie do projektu nowego Partnera nie może wiązać się z wprowadzeniem nowego rodzaju zadań przewidzianych do realizacji przez Partnera/Partnerów, ale jedynie  
   ze zwiększeniem liczby partnerów realizujących zadania przewidziane  
   do realizacji w partnerstwie). Wprowadzenie nowego Partnera może nastąpić  
   w połączeniu ze wzrostem zaangażowania Partnerów w realizację projektu  
   (np. w sytuacji, kiedy wzrośnie procentowy udział środków przekazywanych Partnerom w budżecie), ale nie może być związany z przekazywaniem Partnerom do realizacji zadań rodzajowo różnych od tych, które pierwotnie  
   im przekazano. Możliwe jest również przesuwanie zadań pomiędzy Partnerami.

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

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

## Mechanizm racjonalnych usprawnień

1. Mechanizm racjonalnych usprawnień to:

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

1. Mechanizm racjonalnych usprawnień znajduje zastosowanie, w przypadku gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki – dotyczy to np. działań w środowiskach wiejskich, gdzie jest niewielka liczba dostępnych budynków czy transportu.

W odniesieniu do projektów realizowanych ze środków EFS oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.

1. Każde racjonalne usprawnienie wynika z relacji przynajmniej trzech czynników:
   1. dysfunkcji związanej z danym uczestnikiem projektu;
   2. barier otoczenia;
   3. charakteru usługi realizowanej w ramach projektu.

**Przykładowy katalog możliwych do sfinansowania kosztów racjonalnych usprawnień:**

1. kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;
2. dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków przez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
3. dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup   
   i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu   
   z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille’a);
4. dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
5. asystenta tłumaczącego na język łatwy;
6. asystenta osoby z niepełnosprawnością;
7. tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
8. przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
9. alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille’a, wersje w języku łatwym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
10. zmiany procedur;
11. wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łatwego itp.);
12. dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

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

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

1. Projektodawca planując wsparcie dla osób z niepełnosprawnościami znając  
   ich potrzeby oraz ograniczenia zarówno grupy jak i otoczenia, planuje i opisuje  
   w wniosku racjonalne usprawnienia zapewniające dostępność projektu.
2. Należy podkreślić, że w przypadku gdy w ramach konkursu ustalono średni koszt wsparcia na aktywizację jednego uczestnika, do kwoty tej nie należy wliczać wydatków na wdrożenie mechanizmu racjonalnych usprawnień. Środki na realizację mechanizmu racjonalnych usprawnień powinny stanowić dodatkowy element wsparcia niezbędnego do zapewnienia osobie z niepełnosprawnością możliwości uczestnictwa np. w zaplanowanych w projekcie formach aktywizacji zawodowej –  
   i nie powinny być wliczane do średniego kosztu wydatków przeznaczonych  
   na aktywizację osób z niepełnosprawnościami.
3. Podstawą planowania kosztów związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień powinna być analiza potrzeb osób z niepełnosprawnościami, przeprowadzona podczas planowania projektu.
4. W przypadku projektów ogólnodostępnych wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień nie są wykazywane we wniosku o dofinansowanie projektu – są bowiem **uruchamiane na wniosek Beneficjenta dopiero w chwili wyrażenia przez osobę z niepełnosprawnością zainteresowania udziałem w projekcie.**
5. Możliwość finansowania i kwalifikowania wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień jest zapewniona przez **elastyczność budżetu projektu**,  
   o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. Umożliwi  
   to Wnioskodawcy dokonywanie przesunięć środków w ramach budżetu na ten cel,  
   w momencie pojawienia się w projekcie osób z niepełnosprawnościami.
6. W przypadku braku możliwości pokrycia wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień przez elastyczność budżetu, IZ umożliwia wnioskowanie  
   o zwiększenie wartości dofinansowania projektu.

|  |
| --- |
| **Pamiętaj!**  W projektach ogólnodostępnych nie powinno zabezpieczać się w ramach budżetu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że w projekcie weźmie udział osoba z niepełnosprawnością.  W przypadku projektów ogólnodostępnych mechanizm ten jest uruchamiany w momencie pojawienia się osoby z niepełnosprawnością w projekcie, a limit przewidziany na sfinansowanie usprawnień wynosi 12 tys. PLN na osobę. |

1. Koszt racjonalnego usprawnienia ponosi się z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem).
2. Co do zasady, wszystkie produkty realizowanych projektów są dostępne  
   dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach:
   1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności ;
   2. Elastyczność w użytkowaniu;
   3. Proste i intuicyjne użytkowanie;
   4. Czytelna informacja;
   5. Tolerancja na błędy;
   6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku;
   7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania;
   8. Percepcja równości.
3. Decyzja w zakresie dostosowania danego produktu do potrzeb osób  
   z niepełnosprawnościami powinna być każdorazowo poprzedzona analizą potrzeb potencjalnych użytkowników danego produktu projektu i możliwością wystąpienia wśród nich osób z niepełnosprawnościami.
4. W przypadku szczególnych projektów, w których zasada dostępności produktów nie znajduje zastosowania, w treści wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja o „neutralności” produktu wraz z uzasadnieniem, dlaczego produkt projektu nie będzie spełniał kryterium dostępności. Zasadność takiego wyłączenia jest weryfikowana przez instytucję dokonującą oceny wniosków   
   o dofinansowanie projektów.
5. Organizowane przez Beneficjentów spotkania otwarte, niewymagające rejestracji uczestników, oraz wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których  
   na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób  
   z niepełnosprawnościami, są realizowane w budynkach dostępnych architektonicznie dla osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. − Prawo budowlane, w szczególności z art. 5 ust. 1 tej ustawy, który określa warunki projektowania i budowania oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury  
   z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie oraz z zasadami wiedzy technicznej).

## Zasada konkurencyjności a rozpoczęcie projektu na własne ryzyko

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

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

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

# ZASADY PRZYGOTOWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKU

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

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

Do Regulaminu dołączona jest ***Lista sprawdzająca dla Beneficjentów*** (załącznik   
nr 11 do Regulaminu) oraz ***Zestawienie informacji*, *które należy zawrzeć  
we wniosku o dofinansowanie* *projektu*** (załącznik nr 12 do Regulaminu). Przedmiotowe dokumenty/narzędzia stanowią pomoc przy weryfikowaniu  
czy we wniosku o dofinansowanie projektu zostały zawarte wszystkie niezbędne elementy. Przedmiotowe dokumenty/narzędzia pomocy nie stanowią dokumentacji konkursowej, w związku z powyższym nie mogą stanowić podstawy do powoływania się na nią w proteście.

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

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020   
   − (załącznik nr 1 do Regulaminu);
2. Instrukcja użytkownika Systemu LSI MAKS2 w ramach RPO WiM 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).

Wymagania sprzętowe do Systemu LSI MAKS2

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

## Etapy składania wniosku o dofinansowanie projektu z wykorzystaniem Systemu LSI MAKS2

1. Rejestracja konta użytkownika w systemie LSI MAKS2 − rejestracja konta zgodnie z Instrukcją użytkownika Systemu LSI MAKS2 w ramach RPO WiM 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;
* 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.

|  |
| --- |
| **Pamiętaj!**  1. W ramach niniejszego konkursu ocenie będą podlegać jedynie projekty w ramach typu projektu **„Inny”**. W związku z powyższym w punkcie 1.25 wniosku  o dofinansowanie projektu należy wybrać z listy rozwijanej odpowiedni typ projektu **„Inny”.**  **Informacja:** w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w polu 1.25 **automatycznie dodawany jest dodatkowy typ projektu** „Partnerstwo w projekcie w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasad realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020”.  2. Działania w ramach Osi 11 RPO WiM 2014-2020 wpisują się w ***Strategię społeczno-gospodarczą województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025***, dlatego w punkcie 1.28 należy wskazać ww. Strategię.  3. W ramach Osi 11 RPO WiM 2014-2020 nie wstępuje partnerstwo publiczno-prywatne dlatego w polu 1.27 należy wskazać „**Nie”.**  4. W przypadku projektów realizowanych przez OPS/PCPR/PUP, Wnioskodawcą jest zawsze **jednostka posiadająca osobowość prawną** jak np. gmina, powiat.  5. Pole 2.16 (skrócony opis projektu) wniosku o dofinansowanie projektu posiada jedynie charakter informacyjny i nie jest punktowane w procesie oceny wniosku  o dofinansowanie projektu. |

1. Weryfikacja danych wprowadzonych we wniosku o dofinansowanie projektu – narzędzie Systemu LSI MAKS2 umożliwiające weryfikację poprawności uzupełnianych danych we wniosku o dofinansowanie projektu:
2. funkcja „sprawdź wniosek” znajdująca się w zakładce „walidacja i wysyłka”;
3. mechanizm sumy kontrolnej – pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z pliku w formacie PDF) z wersją elektroniczną wniosku.

|  |
| --- |
| * przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku 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 wymogów formalnych i podlega uzupełnieniu przez Wnioskodawcę. |

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

- opieczętowany i podpisany w wyznaczonym miejscu (część VII wniosku) przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących   
w imieniu Wnioskodawcy, **wskazaną/e w punkcie 2.11 wniosku**;

- w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane jest dodatkowo w części VII wniosku o dofinansowanie opatrzenie  
go pieczęcią i podpisanie oświadczenia partnera/ów projektu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/ów projektu, wskazaną/e w pkt. 2.14 wniosku;

1. wersja papierowa wniosku powinna być trwale spięta.

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

Wniosek 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 212  Wniosek o dofinansowanie projektu  **[wpisać tytuł projektu]**  **Konkurs nr RPWM.11.02.05-IZ.00-28-001/17**  **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 11.2.5**  *Lokalne działania integracyjne społeczności – projekt ZIT Ełk* |

# PROCES WYBORU PROJEKTÓW

## Forma i etapy konkursu

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

1. Ocena projektu dokonywana jest przez KOP, w skład której wchodzą pracownicy IOK oraz eksperci wpisani do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020.
2. Wybór wniosku o dofinansowanie projektu składa się z następujących etapów – patrz schemat powyżej:
   1. weryfikacja wymogów formalnych (nie jest dokonywana przez członków KOP),
   2. ocena kryteriów formalnych (dokonywana przez pracowników IOK będących członkami KOP),
   3. ocena kryteriów merytorycznych (dokonywana przez pracowników IOK  
      i/lub ekspertów wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów).
3. Ocena projektu polega na weryfikacji, czy projekt spełnia kryteria wyboru projektów (załącznik nr 9 i 10 do Regulaminu).
4. Po każdym etapie oceny Wnioskodawca zostanie poinformowany o jej wyniku.
5. Od negatywnej oceny projektu na każdym jej etapie, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, zgodnie z rozdziałem VII Regulaminu.
6. Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia na każdym etapie procedury wyboru projektów o wycofanie złożonego przez siebie wniosku  
   o dofinansowanie projektu.

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

1. jasna deklaracja chęci wycofania wniosku o dofinansowanie projektu;
2. tytuł wniosku o dofinansowanie projektu i jego sumę kontrolną;
3. numer konkursu, w odpowiedzi na który wniosek o dofinansowanie projektu został złożony.

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

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

## Weryfikacja wymogów formalnych

1. Po wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu do IOK rozpoczyna się etap weryfikacji wymogów formalnych. Polega on na stwierdzeniu, czy we wniosku  
   o dofinansowanie projektu występują braki formalne lub oczywiste pomyłki, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
2. Weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana zgodnie z Kartą weryfikacji wymogów formalnych projektu konkursowego (załącznik nr 5  
   do Regulaminu).
3. Weryfikacja wymogów formalnych jest przeprowadzana w terminie 7 dni od daty zakończenia naboru.
4. Katalog wymogów formalnych jest zawarty w załączniku nr 8 do Regulaminu.
5. Jeśli w wyniku weryfikacji wymogów formalnych stwierdzono, że:
   1. Wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne – przekazywany jest do oceny formalnej;
   2. Wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia wymogów formalnych – Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku  
      o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek,  
      w terminie 7 dni od daty doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia.
6. Możliwe jest jednokrotne uzupełnienie lub skorygowanie braków formalnych  
   lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie projektu.
7. Skorygowany lub uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu podlega ponownej weryfikacji wymogów formalnych w terminie 7 dni od daty złożenia korekty lub uzupełnienia.
8. W przypadku nieuzupełnienia lub nieskorygowania braków formalnych  
   lub oczywistych pomyłek we wskazanym terminie, wniosek o dofinansowanie projektu pozostawiany jest bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.
9. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

## Ocena formalna wniosku

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

## Ocena merytoryczna

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

|  |
| --- |
| Dodatkowa ocena przeprowadzana jest przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji. |

1. Jeśli w trakcie oceny, oceniający uznał, że dane kryterium jest spełnione warunkowo lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów, projekt kierowany jest do negocjacji, o ile otrzymał bezwarunkowo co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych (patrz podrozdział 6.4.1)
2. Jeśli na etapie oceny merytorycznej projekt otrzymał ocenę negatywną, Wnioskodawca jest o tym pisemnie informowany, wraz z podaniem przyczyn i szczegółowej punktacji oraz pouczeniem o sposobie wniesienia protestu. Informacja ta jest przekazywana Wnioskodawcy po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów.
   * 1. Negocjacje

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

1. W przypadku gdy:

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

projekt kierowany jest do negocjacji.

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

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

1. Po wypełnieniu wszystkich kart oceny merytorycznej oraz ich weryfikacji, sporządzana jest wstępna lista ocenionych projektów uwzględniająca liczbę punktów przyznanych wyłącznie bezwarunkowo, poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby nie został zweryfikowany warunkowo.
2. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej  
   na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
3. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do negocjacji, otrzymuje pisemną informację o możliwości podjęcia negocjacji wraz z informacją o wyniku oceny merytorycznej (z podaniem szczegółowej punktacji) oraz jednolitym stanowiskiem negocjacyjnym IOK dotyczącym propozycji dokonania zmian merytorycznych   
   w treści wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zmian w budżecie projektu wraz z uzasadnieniem.
4. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających   
   w wypełnionych przez nich kartach oceny. Jednocześnie oceniający kierując wniosek o dofinansowanie projektu do negocjacji nie będzie nadmiernie ingerował w zakres merytoryczny złożonego wniosku o dofinansowanie projektu, tak aby w wyniku negocjacji do dofinansowania nie były przyjmowane projekty  
   w wersji diametralnie różnej od tej, która podlegała ocenie merytorycznej.
5. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni  
   niż pracownicy, którzy dokonywali oceny danego projektu.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie wskazanej przez IOK.
7. Negocjacje powinny zakończyć się w terminie 21 dni od dnia rozpoczęcia negocjacji. Za dzień rozpoczęcia negocjacji należy rozumieć datę wpływu pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych)
8. Jeżeli Wnioskodawca nie podejmie negocjacji lub w trakcie negocjacji:
   1. do wniosku o dofinansowanie projektu nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
   2. KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu,
   3. do wniosku o dofinansowanie projektu zostaną wprowadzone dodatkowo inne zmiany, nie wskazane przez oceniających, i nie ustalone podczas negocjacji,

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym.

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

## Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

* + 1. Obliczanie liczby przyznanych punktów

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

Projekt, który uzyskał w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 95 punktów) może uzyskać maksymalnie 195 punktów.

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

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

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

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

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

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

* + 1. Rozstrzygnięcie konkursu i sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (lista ocenionych projektów).
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt. 1, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. Projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.
4. Lista projektów, o której mowa w pkt. 1 powyżej, wskazuje, które projekty:
5. zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
6. zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*  i nie zostały wybrane do dofinansowania.
7. IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę ocenionych projektów.
8. Po zatwierdzeniu ww. listy, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:
9. pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
10. negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania  
    wraz z  podaniem punktacji oraz szczegółowego uzasadnienia oceny  
    z  pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
11. Po rozstrzygnięciu konkursu lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej oraz na portalu <http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/>.
12. Po opublikowaniu listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, właściwa instytucja może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone  
    na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu  
    na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie  
    w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Wybór projektu do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, przez zmianę listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów,  
    wraz ze wskazaniem informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie  
    nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.
13. Po rozstrzygnięciu konkursu wszystkie wnioski o dofinansowanie  
    projektu są przechowywane w IOK zgodnie z obowiązującymi przepisami, dotyczącymi postępowania z dokumentami.

# ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

## Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

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

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

* projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania  
  albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
* projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów  
  w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

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

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

## Sposób złożenia protestu

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

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

Instytucją, do której składany jest protest jest IZ.

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

Protest należy złożyć:

* Osobiście, pocztą lub pocztą kurierską:

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego,**

**Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej**

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

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

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

## Zakres protestu

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

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

Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych powyżej w podpunktach  
lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 podpunkty 1‐3 oraz 6 ustawy wdrożeniowej.

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

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

Rozpatrzenie protestu przez IZ

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

IZ rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów  
i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5[[6]](#footnote-6), w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w art. 54 ust. 5 oraz art. 57[[7]](#footnote-7) ustawy wdrożeniowej.

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

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

W przypadku uwzględnienia protestu IZ może:

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

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

IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny i:

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

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

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

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

– o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IZ.

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

## Skarga do sądu administracyjnego

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

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

Kompletna dokumentacja obejmuje:

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

– wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

Wniesienie skargi:

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

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

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

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

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

* Wnioskodawcę,
* IZ.

## Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

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

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

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

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

## Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

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

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

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

# UMOWA O DOFINANSOWANIE

## 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.

## Załączniki do umowy

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

1. **Dokumenty od Lidera Projektu:**
2. Oświadczenia, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu, w tym dotyczące złożonych oświadczeń, nie uległy zmianie w okresie od dnia złożenia zatwierdzonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu po negocjacjach  
   do dnia złożenia przedmiotowego oświadczenia (1 egz.);
3. Statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Wnioskodawcy (dotyczy osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego) (1egz.);
4. Aktualne (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące od rozstrzygnięcia konkursu) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji, właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy, bądź innego równoważnego dokumentu (np. statutu, uchwały, umowy spółki). Przedłożony dokument powinien zawierać (zależnie od rodzaju składanego dokumentu)  
   w szczególności następujące dane: numer wpisu do ewidencji lub rejestru, nazwę organu ewidencyjnego/rejestrowego, numer NIP, numer REGON, siedzibę, oznaczenie formy prawnej Wnioskodawcy oraz sposób jego reprezentacji ze wskazaniem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji [[8]](#footnote-8) (1 egz.);
5. Kserokopię dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) (1 egz.):
6. Aktualne zaświadczenie o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące (1 egz.);
7. Harmonogram płatności (1 egz.);
8. Harmonogram realizacji projektu (1 egz.);
9. Umowa/porozumienie między Partnerami, uwzględniająca w szczególności zapisy art. 33 ust 5 ustawy wdrożeniowej (1 egz.);
10. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy działają osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy  
    lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do reprezentowania Wnioskodawcy są co najmniej dwie osoby). Pełnomocnictwa udziela się zawsze do podejmowania działań w imieniu Wnioskodawcy, tj. np. w imieniu gminy/powiatu/województwa, spółki, fundacji, stowarzyszenia itd. Pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu gminy, udzielone przez wójta/burmistrza/prezydenta miasta, wymaga formy zarządzenia. Przy czym, dopuszcza się możliwość przedłożenia pełnomocnictwa szczególnego,   
    w którym należy wskazać tytuł projektu i numer konkursu, w ramach którego złożono projekt (1 egz.);
11. Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu  
    do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (1 egz.);
12. Wykaz jednostek realizujących projekt (jeśli dotyczy) (1 egz.);
13. Przebieg pracy zawodowej osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem wraz ze wskazaniem stanowiska zajmowanego w projekcie oraz pisemną deklaracją uczestnictwa w projekcie (1 egz.);
14. Oświadczenie o kwalifikowalności VATBeneficjenta (1 egz.);
15. Uchwałę właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem Wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzająca projekt  
    lub udzielająca pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS - dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego (1 egz.);
16. Uchwałę/zmianę do uchwały w sprawie zabezpieczenia środków w budżecie lub oświadczenie o podjęciu takiej uchwały na najbliższym posiedzeniu odpowiedniego organu (jeśli dotyczy) (1 egz.);
17. Oświadczenie Beneficjenta, iż należy/nie należy do kategorii podmiotów wymienionych w art. 3 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (1 egz.);
18. Oświadczenie Beneficjenta o zatrudnianiu personelu projektu zgodnie   
    z przepisami prawa krajowego, w tym przepisów ustawy Kodeks Pracy  
    oraz ustawy Prawo Zamówień Publicznych (1 egz.);
19. Oświadczenie Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu (nie dotyczy projektów   
    w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe) (1 egz.);
20. Potwierdzenie założenia na rzecz Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu – umowa z bankiem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków. W przypadku projektów w całości rozliczanych   
    w oparciu o kwoty ryczałtowe Wnioskodawca przekazuje w formie oświadczenia informację o rachunku, na który należy przekazać transze dofinansowania (1 egz.);
21. Dane osoby/osób reprezentującej/-ych Beneficjenta przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) (1 egz.);
22. Wnioski o nadanie dostępu dla osób uprawnionych do pracy w SL2014 (zgodnie z zał. 5, określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata   
    2014-2020);
23. Oświadczenia dotyczące zawartych przez Wnioskodawcę umów   
    o dofinansowanie projektów w ramach RPO WIM 2014-2020, określającego   
    w szczególności kwoty otrzymanego dofinansowania oraz okresy realizacji (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego) (1 egz.);
24. **Dokumenty od Partnera/-ów Projektu:**
25. 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.);
26. Aktualne (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące od rozstrzygnięcia konkursu) zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji, właściwych dla formy organizacyjnej Partnera, bądź innego równoważnego dokumentu (np. statutu, uchwały, umowy spółki). Przedłożony dokument powinien zawierać (zależnie od rodzaju składanego dokumentu)   
    w szczególności następujące dane: numer wpisu do ewidencji lub rejestru, nazwę organu ewidencyjnego/rejestrowego, numer NIP, numer REGON, siedzibę, oznaczenie formy prawnej Partnera oraz sposób jego reprezentacji ze wskazaniem osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentacji[[9]](#footnote-9) (1 egz.);
27. 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.);
28. 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.);
29. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT Partnera/-ów projektu (1 egz.);
30. 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.);
31. 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.);
32. Oświadczenie Partnera/-ów o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu; w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe) (1 egz.);
33. Potwierdzenie założenia na rzecz projektu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych – umowa z bankiem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe) (1 egz.);
34. Kserokopia dokumentów potwierdzających nadanie numeru NIP i REGON (potwierdzone za zgodność z oryginałem) (1 egz.).

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

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.

## Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Dokument stanowiący zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Wnioskodawcę, zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury  
i Rozwoju z dnia 18 grudnia 2009 roku w sprawie warunków i trybu udzielania  
i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków   
o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz.U. 2016 r., poz. 1161).

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

Dopuszcza się dwa sposoby postępowania:

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

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

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

W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki  
lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie (których okres realizacji nakłada się na siebie) przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych  
z IZ, przekracza limit 10 mln PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest  
w następujących formach:

* gwarancji bankowej;
* gwarancji ubezpieczeniowej.

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

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

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

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

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

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

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

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

# ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego   
   z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020;
3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 wraz   
   z załącznikami do umowy;
4. Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020;
5. Wzór karty weryfikacji wymogów formalnych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
6. Wzór karty oceny kryteriów formalnych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
7. Wzór karty oceny kryteriów merytorycznych projektu konkursowego w ramach RPO WiM 2014-2020;
8. Wymogi formalne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
9. Kryteria formalne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
10. Kryteria merytoryczne wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia;
11. Lista sprawdzająca – narzędzie pomocy dla Beneficjentów;
12. Zestawienie informacji, które należy zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu – narzędzie pomocy dla Beneficjentów;
13. Poradnik dotyczący zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020;
14. Poradnik dotyczący realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w funduszach unijnych na lata 2014-2020;
15. Wykaz z „Analizy problemów społecznych województwa warmińsko-mazurskiego w ujęciu pomocy społecznej”.

1. Są to uczestnicy projektu. [↑](#footnote-ref-1)
2. Osoby będące otoczeniem uczestników projektu muszą również być z Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Ełku. [↑](#footnote-ref-2)
3. Jako wkład publiczny należy rozumieć dofinansowanie ze środków EFS wraz z dofinansowaniem  
   ze środków Budżetu Państwa oraz wkład własny – o ile pochodzi ze środków publicznych (np. tak jak w przypadku JST). O zakwalifikowaniu wkładu własnego do ww. kategorii decyduje status Beneficjenta/Partnera. [↑](#footnote-ref-3)
4. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu (kurs opublikowany  
   na stronie: <http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm>). [↑](#footnote-ref-4)
5. Zasady nie mają zastosowania do sytuacji, w której w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest nowy Partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego Partnera, który np. zrezygnował). [↑](#footnote-ref-5)
6. art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5: „4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; pkt 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym  
   w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem”. [↑](#footnote-ref-6)
7. art. 57 ustawy wdrożeniowej: „Właściwa instytucja, o której mowa w art. 55, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa  
   w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania.  
   W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania”. [↑](#footnote-ref-7)
8. 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). [↑](#footnote-ref-8)
9. Dokumenty określające status prawny Partnera nie są wymagane od jednostek samorządu terytorialnego oraz podmiotów, które podlegają wpisowi do rejestru albo ewidencji ogólnodostępnych w sieciach teleinformatycznych, takich jak Krajowy Rejestr Sądowy (KRS) bądź Centralna Ewidencja  
   i Informacja Działalności Gospodarczej (CEIDG). Wnioskodawca może być jednak zobowiązany  
   do złożenia dodatkowego dokumentu potwierdzającego sposób reprezentacji Partnera, w przypadku stwierdzenia przez IZ rozbieżności w tym zakresie (np. gdy z rejestru nie wynika, iż osoba/osoby które podpisały wniosek są osobami uprawnionymi do reprezentowania Partnera). [↑](#footnote-ref-9)