

Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie

Regulamin konkursu
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Warmińsko – Mazurskiego
na lata 2014 – 2020

Oś Priorytetowa 2: KADRY DLA GOSPODARKI

Działanie 2.4: Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego

Poddziałanie 2.4.1: Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego - projekty konkursowe

Priorytet inwestycyjny 10iv: Lepsze dostosowanie systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy, ułatwienie przechodzenia z etapu kształcenia do etapu zatrudnienia oraz wzmacnianie systemów kształcenia i szkolenia zawodowego i ich jakości, w tym poprzez mechanizmy prognozowania umiejętności, dostosowania programów nauczania oraz tworzenia i rozwoju systemów uczenia się poprzez praktyczną naukę zawodu realizowaną w ścisłej współpracy z pracodawcami

Konkurs nr RPWM.02.04.01-IZ.00-28-001/16

Spis treści		Str.
I.	Cel Regulaminu konkursu i podstawa prawna.....	5
II.	Cel konkursu – czemu to wszystko służy	10
III.	Podstawowe założenia konkursu	10
3.1	Typy projektów – co i jak mogę realizować	10
3.2	Wskaźniki – jak sprawdzić czy się udało	15
3.3	Wymogi formalne i kryteria – jakie warunki muszą spełnić.....	16
3.4	Wnioskodawcy i Partnerzy – kto może dostać dofinansowanie	31
3.5	Odbiorcy projektów– do kogo należy skierować wsparcie.....	33
3.6	Zasady finansowania projektu	33
IV.	Organizacja konkursu	34
4.1	Instytucja Organizująca Konkurs	34
4.2	Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.....	34
4.3	Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektów.....	36
V.	Proces wyboru projektów	37
5.1	Harmonogram konkursu	38
5.2	Weryfikacja wymogów formalnych	42
5.3	Ocena formalna	43
5.4	Ocena merytoryczna	43
5.4.1	Ocena spełniania kryteriów merytorycznych	43
5.4.2	Rozbieżność w ocenie.....	45
5.4.3	Negocjacje	46
5.5	Lista rankingowa	47
5.6	Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy.....	48
5.6.1	Protest	49
5.6.2	Skarga do sądu administracyjnego.....	51
5.7	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	53
5.7.1	Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu	53

5.7.2	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	55
VI.	Wniosek o dofinansowanie projektu	57
6.1	Część ogólna	57
6.2	Grupa docelowa	59
6.2.1	Uzasadnienie, uczestnicy projektu, rekrutacja	59
6.2.2	Rozpoczęcie udziału w projekcie	60
6.2.3	Przetwarzanie danych osobowych	61
6.3	Cele, wskaźniki, ryzyka	61
6.3.1	Moment pomiaru wskaźników	63
6.3.2	Wartość wskaźnika i jednostka pomiaru	63
6.3.3	Źródła danych do pomiaru wskaźnika/sposób pomiaru wskaźnika	64
6.3.4	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu	64
6.3.5	Trwałość rezultatów projektu	65
6.4	Zadania	66
6.5	Uproszczone metody rozliczania projektu	67
6.6	Doświadczenie, partnerstwo	70
6.6.1	Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnera	70
6.6.2	Partnerstwo	70
6.7	Zasady konstruowania budżetu projektu	72
6.7.1	Koszty bezpośrednie	73
6.7.2	Cross-financing oraz zakup środków trwałych	73
6.7.3	Wkład własny	75
6.7.4	Zadania zlecone	78
6.7.5	Personel projektu	78
6.7.6	Wydatki ponoszone poza terytorium UE	80
6.7.7	Pomoc publiczna, pomoc <i>de minimis</i>	80
6.7.8	VAT	82

6.7.9	Koszty pośrednie	83
6.7.10	Dochód	85
6.8	Kwalifikowalność wydatków	85
6.8.1	Ocena kwalifikowalności wydatków	85
6.8.2	Wydatki niekwalifikowalne	86
6.8.3	Udzielanie zamówień w ramach projektu	88
VII.	Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	92
VIII	Załączniki	93

I. Cel Regulaminu konkursu i podstawa prawna

Szanowny Wnioskodawco,

niniejszy Regulamin konkursu, zgodnie z art. 41 ust. 1 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*(t. jedn. Dz.U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą wdrożeniową, jest podstawowym dokumentem określającym założenia realizacji projektów dla działań z obszaru edukacji zawodowej. Ma on pomóc prawidłowo napisać wniosek o dofinansowanie projektu oraz wskazać podstawowe zasady i obowiązki wynikające z aktów prawnych, dokumentów programowych oraz krajowych wytycznych horyzontalnych.

Gdzie można znaleźć wszystkie niezbędne dokumenty?

- www.rpo.warmia.mazury.pl (zwanej dalej stroną internetową)
- www.funduszeuropejskie.gov.pl (zwanym dalej portalem)

UWAGA ! Projekt powinien być realizowany zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku sprzeczności zapisów niniejszego Regulaminu z przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, zastosowanie mają właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

Kiedy Regulamin konkursu może ulec zmianie?

W przypadku ukazania się nowych interpretacji lub przepisów prawa powszechnie obowiązującego, na stronie internetowej oraz na portalu ukaże się aktualizacja treści Regulaminu konkursu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Dodatkowo, wszyscy Wnioskodawcy, którzy złożyli wnioski o dofinansowanie projektu w ramach trwającego konkursu, zostaną pisemnie poinformowani o zmianie Regulaminu konkursu.

Poniżej znajdują się wszystkie najważniejsze dokumenty, które były podstawą opracowania niniejszego Regulaminu konkursu, a mogą być pomocne przy przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu.

Dokumenty programowe:

1. Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa z dnia 21 maja 2014 r.
2. Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r.;

3. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego 19 stycznia 2016 r., zwany dalej SZOOP.

Akty prawne:

1. 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, s.320, z późn. zm.);
2. 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, s. 470, z późn. zm.);
3. 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, str.1);
4. 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);
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 28 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str.1);
6. 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, z późn.zm.);
7. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. jedn. Dz.U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.);
 8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. jedn. Dz. U. z 2014 r. poz.121, z późn. zm.);
 9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.);
 10. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2013 poz. 907, z późn. zm.), zwana dalej ustawą PZP;
 11. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. jedn. Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
 12. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz.U z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
 13. Ustawa z dnia 7 września 1994 r. o systemie oświaty (t. jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156);
 14. Ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2015 poz. 357).
 15. 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. poz. 1073);
 16. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. nr 223, poz. 1786, z późn. zm.);
 17. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. poz. 866);
 18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2015 r., poz. 922);
 19. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. Nr 100 poz. 1024);

20. Uchwała nr 59/627/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Zasad opracowywania zestawienia standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wykaz krajowych wytycznych horyzontalnych¹:

1. Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 stycznia 2015r.;
2. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015r.;
3. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015r.;
4. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015r.;
5. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (od 10.04.2015 r.);
6. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze edukacji na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r.;
7. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015r.;
8. 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 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015r.;
9. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015r.;
10. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
11. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 20 lipca 2015r.;

¹W rozumieniu art. 5 Ustawy wdrożeniowej

12. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015r.

Wykaz aktów prawnych związanych z przedmiotem konkursu:

1. Ustawa z dnia 26.01.1982 r. – Karta Nauczyciela (t.jedn.Dz. U. z 2014 r., poz.191);
2. Ustawa z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.jedn.Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.jedn. Dz.U. z 2014 poz. 622);
4. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. z U. 2012 poz.769);
5. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.jedn. Dz. U. z 2014 r. poz. 1417);
6. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.);
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2012 r. poz.7);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz.U. z dnia 28 sierpnia 2014 r. poz. 1140 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lutego 2012 r., w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z dnia 17 lutego 2012 r. poz. 184 z późn. zm.);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z dnia 23 grudnia 2010 r., poz. 1626, z późn. zm.);
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z dnia 17 sierpnia 2015 r., poz. 1183);
12. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. z 2012 r., poz. 131);
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013, poz. 532).

II. Cel konkursu – czemu to wszystko służy

Celem niniejszego konkursu jest dofinansowanie jednego projektu, który przyczyni się do wsparcia szkół i placówek kształcenia zawodowego w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie regionalnym i lokalnym. Interwencja pozwoli na poprawę dostępności, jakości i efektywności usług świadczonych w ramach doradztwa edukacyjno-zawodowego w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w województwie warmińsko-mazurskim, co wpłynie na osiągnięcie celu szczegółowego Poddziałania 2.4.1 Zwiększenie zatrudnialności uczniów szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe, w szczególności poprzez poprawę jakości kształcenia zawodowego.

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Wartość wskaźnika
1.	Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa zawodowego.	137 *

* Wartość wskaźnika produktu oszacowana na podstawie danych GUS (źródło BKL - GUS 2012-2013), określonego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, który zostanie osiągnięty poprzez wykorzystanie alokacji na przedmiotowy konkurs.

III. Podstawowe założenia konkursu

3.1 Typ projektu – co i jak mogę realizować

Dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu może uzyskać następujący typ projektów:

- Przygotowanie i realizacja wysokiej jakości usług poradnictwa edukacyjno – zawodowego w szkołach i placówkach prowadzących kształcenie zawodowe, które uzyskamy poprzez jednoczesną realizację poniższych działań:
 - a) uzyskiwanie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych przez osoby realizujące zadania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego w szkołach i placówkach, które nie posiadają kwalifikacji z tego zakresu oraz podnoszenie kwalifikacji doradców edukacyjno – zawodowych, realizujących zadania z zakresu doradztwa edukacyjno zawodowego w szkołach;
 - b) tworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery (SPInKa);
 - c) zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno – zawodowego.

Realizacja projektu powinna wpływać na działania szkół i placówek kształcenia zawodowego prowadzone w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego przyczyniając się do poprawy dostępności, jakości i efektywności świadczonych usług. Wsparcie powinno przyczynić się także do umożliwienia nauczycielom i kadrze wspierającej i organizującej proces nauczania w szkołach lub placówkach systemu oświaty, realizujących zadania z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego bez przygotowania w tym zakresie, uzyskanie kwalifikacji doradcy, a nauczycielom - doradcom z kwalifikacjami do ich podnoszenia stosownie do zmieniających się potrzeb. Ponadto, wsparcie przyczyni się również do rozwijania współpracy instytucji i organizacji realizujących usługi w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego na szczeblu regionalnym i lokalnym, w tym zapewnienia zewnętrznego wsparcia szkół w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Wsparcie udzielane w ramach projektu dotyczy również tworzenia w szkołach zawodowych, CKU, CKZiU lub innych zespołach realizujących zadania zbieżne z zadaniami CKZiU – Szkolnych Punktów Informacji i Kariery (SPInKa), umożliwiających realizację doradztwa edukacyjno – zawodowego dla uczniów, słuchaczy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe i osób dorosłych.

Warunki zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego

- a) program zewnętrznego wsparcia powinien przyczynić się do zwiększenia dostępu do usług doradztwa edukacyjno-zawodowego opartych na rzetelnej informacji edukacyjno - zawodowej;
- b) zapewnienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej może obejmować tworzenie regionalnych systemów informacji edukacyjno-zawodowej;
- c) zakres wsparcia wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na jej specyficzne potrzeby.

Warunki zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie regionalnym

Realizacja programów zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego na poziomie regionalnym obejmuje następujące etapy:

- współpracę z Krajowym Ośrodkiem Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej (KOWEŻiU) w zakresie doskonalenia kadry systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, w tym m.in. wykorzystania zasobów doradztwa na potrzeby regionu, gromadzenia i udostępniania informacji edukacyjno-zawodowej;

- współpracę z instytucjami wojewódzkimi na rzecz rozwoju doradztwa edukacyjno - zawodowego w regionie, w tym tworzenie i rozwój wojewódzkiej sieci współpracy doradców i instytucji;
- zapewnienie dostępu do informacji edukacyjno - zawodowej na poziomie regionu, w tym dostępu online;
- doskonalenie kadry doradców-konsultantów w oparciu o programy szkoleń przygotowane przez KOWEziU;
- koordynowanie i monitorowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego podejmowanych na poziomie lokalnym;
- współorganizowanie we współpracy z doradcami - konsultantami, instytucjami tworzącymi sieć wsparcia doradztwa zawodowego, regionalnymi/lokalnymi pracodawcami lub przedsiębiorcami przedsięwzięć na rzecz rozwoju doradztwa edukacyjno-zawodowego np. targi edukacyjne, targi pracy, festiwale zawodów.

Osobą realizującą program zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie regionalnym jest konsultant wojewódzki. Konsultant wojewódzki jest to specjalista zewnętrzny (spoza szkoły) bezpośrednio współpracujący z doradcami-konsultantami w realizacji zewnętrznego wsparcia na poziomie powiatu. Konsultant wojewódzki to osoba zatrudniona w wojewódzkim ośrodku doskonalenia nauczycieli lub w centrum kształcenia zawodowego.

Warunki zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie lokalnym

Projekt powinien zakładać udział doradców-konsultantów na terenie każdego powiatu województwa warmińsko-mazurskiego we współpracy z konsultantem wojewódzkim.

Realizacja programów zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego na poziomie lokalnym obejmuje następujące etapy:

- przeprowadzenie/aktualizację diagnozy stanu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole, w celu identyfikacji potrzeb szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego w szkołach;
- opracowanie/aktualizację planu zewnętrznego wsparcia szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego przez doradców-konsultantów;
- wdrożenie i realizacja planu wsparcia szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego;
- tworzenie i rozwój sieci doradców edukacyjno – zawodowych oraz sieci instytucji;
- monitorowanie i ewaluacja zadań realizowanych w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkołach i placówkach systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

Osobą realizującą program zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego jest doradca - konsultant. Doradca - konsultant jest to specjalista zewnętrzny (spoza szkoły) bezpośrednio współpracujący z placówką w realizacji zewnętrznego wsparcia na poziomie powiatu. Doradca - konsultant to osoba zatrudniona w poradni psychologiczno – pedagogicznej, powiatowej placówce doskonalenia nauczycieli, w centrum kształcenia praktycznego lub centrum kształcenia ustawicznego. Do zadań doradcy-konsultanta należy pomoc w przeprowadzaniu/aktualizacji diagnozy potrzeb szkoły oraz dostosowanie oferty doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb, a następnie pomoc w zbudowaniu/aktualizacji planu wspomagania i jego realizacji.

Na podstawie wyników diagnozy doradca – konsultant, we współpracy ze szkołą lub placówką systemu oświaty, opracowuje/aktualizuje plan wsparcia ww. podmiotów.

Aktualizacja diagnozy i planu wsparcia szkoły dotyczy podmiotów, które uczestniczyły w pilotażu KOWEziU (Projekt systemowy „Opracowanie modelu poradnictwa zawodowego oraz internetowego systemu informacji edukacyjno-zawodowej”, Priorytet III PO KL Wysoka jakość systemu oświaty Działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie Poddziałanie 3.4.2 Upowszechnienie uczenia się przez całe życie) i/lub są objęte działaniami Wojewódzkiego Programu Zewnętrznego Wsparcia Szkół w Zakresie Doradztwa Edukacyjno - Zawodowego.

Plan wsparcia szkoły

Plan powinien zawierać propozycję działań i rozwiązań ukierunkowanych na podniesienie jakości usług świadczonych w szkole lub placówce systemu oświaty z zakresu doradztwa edukacyjno - zawodowego, czyli tzw. formy doskonalenia doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Plan wsparcia szkoły powinien uwzględniać konieczność wykorzystania potencjału i zasobów szkoły. Wśród realizatorów zadań określonych w planie wsparcia szkoły wyróżnić należy: kadrę szkoły, doradców-konsultantów oraz instytucje zewnętrzne wspierające szkolne doradztwo - zawodowe (w tym poradnie psychologiczno– pedagogiczne, Ochotnicze Hufce Pracy, powiatowe urzędy pracy).

Katalog działań możliwych do zrealizowania w ramach planu wsparcia szkoły obejmuje:

- udzielanie pomocy doradcom edukacyjno - zawodowym w organizowaniu szkolnych spotkań, konkursów itp. poświęconych doradztwu edukacyjno – zawodowemu;
- współpracę przy organizacji spotkań poświęconych doradztwu edukacyjno - zawodowemu z uczniami, rodzicami, radami pedagogicznymi, zespołami wychowawców oraz przedstawicielami pracodawców lub przedsiębiorców;

- inicjowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami wspierającymi szkolne doradztwo edukacyjno – zawodowe;
- udostępnianie informacji, np. o instytucjach zewnętrznych wspierających doradztwo edukacyjno – zawodowe, opisanych w mapie lokalnej sieci doradztwa edukacyjno - zawodowego lub możliwościach pozyskania materiałów z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- inicjowanie i koordynowanie konkursów, konferencji i innych przedsięwzięć z dziedziny doradztwa edukacyjno - zawodowego o zasięgu lokalnym;
- wspieranie aktywności szkoły w środowisku lokalnym poprzez udział w targach szkolnych, organizacji lub udziale w tzw. drzwiach otwartych;
- organizacja wspólnych warsztatów, spotkań oraz konferencji z udziałem przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem w powiecie, władz lokalnych, przedstawicieli pracodawców lub przedsiębiorców czy szkół wyższych.

Cel działań związanych z tworzeniem i rozwojem instytucji oraz sieci doradców edukacyjno – zawodowych

Działania związane z tworzeniem i rozwojem instytucji oraz sieci doradców edukacyjno – zawodowych mają na celu:

- identyfikację osób zajmujących się problematyką doradztwa edukacyjno - zawodowego w szkołach, placówkach systemu oświaty i instytucjach danego powiatu;
- inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć umożliwiających wymianę doświadczeń osobom zainteresowanym doradztwem edukacyjno - zawodowym (dyrektorom, doradcom zawodowym, pedagogom, psychologom, nauczycielom);
- podejmowanie działań integrujących środowisko osób zajmujących się w szkołach i innych instytucjach problematyką doradczą;
- budowanie współpracy osób odpowiedzialnych za doradztwo edukacyjno – zawodowe w powiecie;
- organizacja warsztatów dla członków sieci doradców edukacyjno - zawodowych z terenu powiatu, z uwzględnieniem problematyki doradztwa edukacyjno - zawodowego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, wymianę informacji, np. o wydarzeniach powiatowych dotyczących doradztwa, informacji z regionalnego rynku pracy, oferty edukacyjnej szkół, badań i analiz dotyczących lokalnego rynku pracy i dobrych praktyk, propagowanie działań doradczych.

KOWEZIU w ramach projektu systemowego „Opracowanie Modelu Poradnictwa Zawodowego oraz Internetowego Systemu Informacji Edukacyjno-Zawodowej”, realizowanego w ramach Priorytetu III POKL, opracowało *Raport z pilotażu zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno zawodowego realizowanego w województwie warmińsko – mazurskim w roku szkolnym 2011/ 2012*, którego celem było dostarczenie informacji na temat funkcjonowania i roli doradztwa zawodowego w województwie warmińsko – mazurskim. Analizy dokonano w oparciu o wyniki badań przeprowadzonych w instytucjach centralnych, wojewódzkich i regionalnych, w szkołach, wśród pracodawców, a także wśród uczniów, absolwentów i rodziców.

IZ RPO WiM 2014-2020 zachęca do uwzględnienia w projekcie rekomendacji, które wynikają ze wskazanego wyżej raportu. Jednocześnie należy pamiętać, że działania wynikające z rekomendacji muszą być zgodne z założeniami przedmiotowego konkursu.

Limity i ograniczenia (warunek brzegowy)

Realizując projekt Wnioskodawca zobowiązany jest do spełnienia poniższego warunku brzegowego:

Projekty związane z zakupem sprzętu lub infrastruktury (w ramach cross-financingu) w szkołach i placówkach edukacyjnych będą finansowane wyłącznie, jeżeli zostanie zagwarantowana trwałość inwestycji z EFS.

UWAGA ! Ww. trwałość powinna mieć odzwierciedlenie w działaniach projektowych.

3.2 Wskaźniki – jak sprawdzić czy się udało

Realizacja celu projektu mierzona jest poprzez ustalenie wskaźników określonych dla 3 typu projektów. We wniosku o dofinansowanie projektu należy zamieścić wskaźniki zgodnie z poniższą tabelą.

Typ 3 projektu	
Lp.	Wskaźnik produktu
1.	Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa zawodowego

UWAGA ! Oprócz ww. obligatoryjnego wskaźnika produktu, Wnioskodawca powinien określić też własne wskaźniki produktu i rezultatu zgodnie ze specyfiką projektu (zobacz akapit 192).

UWAGA ! Szczegółowe informacje dotyczące wskaźników zawarte zostały w rozdziale 6.3.

3.3 Wymogi formalne i kryteria – jakie warunki muszą spełnić

Aby uzyskać dofinansowanie projekt musi spełnić wszystkie wymogi formalne oraz przejść pozytywnie ocenę formalną i merytoryczną. Proces oceny i wyboru projektów opisano w Rozdziale V. Weryfikacja wymogów formalnych oraz ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona w oparciu o następujące kryteria wyboru projektów:

WYMOGI FORMALNE – weryfikacja wymogów formalnych

Obowiązek spełniania niżej wymienionych wymogów formalnych dotyczy 3 typu projektów w ramach Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* (zobacz akapit 80-84).

Lp.	Wymogi formalne	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia wymogu
1.	Wniosek złożono w wersji papierowej. UWAGA ! W ramach wymogu weryfikowane będzie złożenie wersji papierowej wniosku, stanowiącej wydruk z lokalnego systemu informatycznego.	TAK NIE – możliwość uzupełnienia wniosku
2.	Wersja elektroniczna wniosku jest zgodna z wersją papierową (sumy kontrolne wersji papierowej i elektronicznej są tożsame) oraz wydruk zawiera wszystkie strony o sumie kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną. UWAGA ! W ramach wymogu weryfikowana będzie spójność sum kontrolnych wersji elektronicznej i papierowej wniosku oraz kompletność stron wersji papierowej wniosku o sumie kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną. W przypadku	TAK NIE – możliwość uzupełnienia wniosku

	zidentyfikowania niezgodności sumy kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną a wersją papierową wniosku, uzupełnieniu podlega jedynie wersja papierowa wniosku o dofinansowanie projektu.	
3.	<p>Wniosek w wersji papierowej został opatrzony podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).</p> <p>UWAGA ! W ramach wymogu weryfikowane będzie opatrzenie wersji papierowej podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie) w imieniu Wnioskodawcy i Partnerów. Przez złożenie podpisu należy rozumieć opatrzenie wniosku o dofinansowanie podpisem czytelnym (z imienia i nazwiska) bądź złożenie podpisu nieczytelnego (parafy) wraz z pieczęcią imienną.</p>	<p>TAK NIE – możliwość uzupełnienia wniosku</p>
4.	<p>Wraz z wnioskiem złożono wszystkie wymagane załączniki, zgodnie z Regulaminem konkursu (o ile dotyczy).</p> <p>UWAGA ! W ramach wymogu weryfikowane będzie czy do wniosku dołączone zostały wszystkie wymagane załączniki określone w Regulaminie konkursu (o ile dotyczy).</p> <p>* Wymóg nie dotyczy przedmiotowego konkursu</p>	<p>TAK NIE – możliwość uzupełnienia wniosku</p>
5.	<p>Wniosek nie zawiera innych braków formalnych lub oczywistych omyłek nieprowadzących do istotnej modyfikacji wniosku.</p> <p>UWAGA ! W ramach wymogu weryfikowane będzie czy wniosek zawiera inne braki formalne lub oczywiste omyłki, których poprawa nie będzie prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku, zgodnie z art. 43 Ustawy wdrożeniowej, a które nie zostały ujęte w wymogach 1-4.</p>	<p>TAK NIE- możliwość uzupełnienia wniosku</p>

KRYTERIA FORMALNE – ocena formalna

Obowiązek spełniania niżej wymienionych kryteriów formalnych dotyczy 3 typu projektów w ramach Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* (zobacz akapit 85-89).

L p.	Kryteria formalne wraz z podaniem ich znaczenia	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia kryterium
1.	<p>Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020 jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPO WiM 2014-2020, (zobacz akapit 45).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność Wnioskodawcy z typem beneficjentów wskazanym w SZOOP.</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>
2.	<p>Wnioskodawca składa dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę wniosków o dofinansowanie projektu (o ile dotyczy).</p> <p>UWAGA ! Kryterium dotyczy wniosków o różnej sumie kontrolnej. W ramach kryterium weryfikuje się liczbę prawidłowo złożonych przez Wnioskodawcę wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu. Po przekroczeniu dopuszczalnej liczby wniosków, kolejne wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia. Decyduje kolejność wpływu wersji elektronicznej w lokalnym systemie informatycznym.</p> <p>*Kryterium nie dotyczy przedmiotowego konkursu.</p>	<p>TAK NIE DOTYCZY NIE – odrzucenie wniosku</p>
3.	<p>Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie zastosowanie w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego uproszczonych metod rozliczania wydatków (zobacz akapit 220-231). Ww. kwota zostaje przeliczona z wykorzystaniem kursu wymiany aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu – kurs publikowany na stronie http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en.</p>	<p>TAK NIE DOTYCZY NIE – odrzucenie wniosku</p>
4.	<p>Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) nie podlega/ją wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na podstawie odrębnych przepisów.</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>

	<p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy Wnioskodawca oraz Partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ art. 207 ust. 4 i ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; ▪ art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz.796); ▪ art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.jedn. Dz.U. z 2014 r. poz. 1417); (zobacz akapit 45) <p>Kryterium weryfikowane na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).</p>	
5.	<p>W przypadku projektu partnerskiego wniosek spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie przez Wnioskodawcę wymogów w zakresie utworzenia partnerstwa zgodnie z art. 33 Ustawy wdrożeniowej. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy.</p>	<p>TAK NIE DOTYCZY NIE – odrzucenie wniosku</p>
6.	<p>Okres realizacji projektu zawiera się w przedziale 1 stycznia 2014 – 31 grudnia 2023 roku.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy w polu wniosku dotyczącym okresu realizacji projektu wpisano właściwy okres realizacji projektu.</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>
7.	<p>Wniosek oraz załączniki (o ile dotyczy) wypełniono w języku polskim.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy wniosek o dofinansowanie oraz załączniki (o ile dotyczy) wypełnione są w języku polskim.</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>

KRYTERIA MERYTORYCZNE ZEROJEDYNKOWE – ocena merytoryczna

Obowiązek spełniania niżej wymienionych kryteriów merytorycznych zerojedynkowych dotyczy 3 typu projektów w ramach Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* (zobacz akapit 96).

Lp.	Kryteria merytoryczne zerojedynkowe wraz z podaniem ich znaczenia	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia kryterium
1.	<p>Zgodność wniosku z zapisami właściwej Osi Priorytetowej RPO WiM 2014-2020 i SZOOP RPO WiM 2014-2020 w zakresie: typu projektu, wyboru grupy docelowej, minimalnej i maksymalnej wartości projektu oraz limitów i ograniczeń w realizacji projektu.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność zapisów złożonego wniosku o dofinansowanie z wymogami przewidzianymi dla danego Działania/Poddziałania w ramach RPO WiM 2014-2020 zawartymi w SZOOP w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ zgodności typu projektu z wykazem zawartym w „Typach projektów” w SZOOP,▪ zgodności wyboru grupy docelowej z wykazem zawartym w „Grupa docelowa/ostateczni odbiorcy wsparcia w SZOOP” (o ile dotyczy),▪ zgodności z minimalną i maksymalną wartością projektu wskazaną w SZOOP (o ile dotyczy),▪ limitów i ograniczeń w realizacji projektów wskazanych w SZOOP (o ile dotyczy).	<p>TAK NIE - projekt zostanie odrzucony i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej</p>
2.	<p>Poziom cross-financingu nie przekracza dopuszczalnego poziomu określonego w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/Poddziałania (zobacz akapit 245-250).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność poziomu cross-financingu z limitem określonym dla danego Działania/Poddziałania w SZOOP RPO WiM 2014-2020.</p>	<p>TAK NIE DOTYCZY NIE- istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny albo odrzucenia wniosku</p>
3.	<p>Poziom środków trwałych (w tym cross-financing) jako % wydatków kwalifikowalnych nie przekracza dopuszczalnego poziomu</p>	<p>TAK NIE DOTYCZY NIE- istnieje możliwość dokonania warunkowej</p>

	<p>określonego w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/Poddziałania (zobacz akapit 248).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność poziomu środków trwałych (w tym cross-financing), z limitem określonym dla danego Działania/Poddziałania w SZOOP RPO WiM 2014-2020.</p>	<p>oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny albo odrzucenia wniosku</p>
4.	<p>Poziom wkładu własnego beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych jest zgodny z poziomem określonym w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/Poddziałania (zobacz akapit 251-254).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność poziomu wkładu własnego z limitem określonym dla danego Działania/Poddziałania w SZOOP.</p>	<p>TAK NIE DOTYCZY NIE- istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny albo odrzucenia wniosku</p>
5.	<p>Wartość kosztów pośrednich jest zgodna z limitami określonymi w Regulaminie konkursu (zobacz akapit 268).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność poziomu kosztów pośrednich, wskazanych we wniosku o dofinansowanie, jako % wydatków kwalifikowalnych, z limitami określonymi w Regulaminie konkursu na podstawie zapisów zawartych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</p>	<p>TAK NIE DOTYCZY NIE- istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny albo odrzucenia wniosku</p>
6.	<p>Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie 5 kryteriów oceny określonych 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.</p>	<p>TAK NIE - projekt zostanie odrzucony i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej</p>

7.	<p>Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.</p>	<p>TAK NIE - projekt zostanie odrzucony i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej</p>
8.	<p>Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, o której mowa w art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.</p>	<p>TAK NIE - projekt zostanie odrzucony i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej</p>
9.	<p>Projekt jest zgodny z właściwym prawodawstwem krajowym, w tym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z prawodawstwem krajowym, w tym z ustawą PZP.</p>	<p>TAK NIE- istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny albo odrzucenia wniosku</p>

10.	<p>Zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej lub pomocy <i>de minimis</i>.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność zapisów wniosku o dofinansowanie projektu z zasadami pomocy publicznej w odniesieniu do form wsparcia, wydatków i grup docelowych, jak również oceniana będzie możliwość udzielenia w ramach projektu pomocy <i>de minimis</i>/pomocy publicznej, uwzględniając reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.</p>	<p>TAK NIE- istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny albo odrzucenia wniosku</p>
11.	<p>Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.</p> <p>UWAGA ! Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uznanie za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych, które w trakcie oceny merytorycznej warunkowo uznane zostały za spełnione i/lub ▪ przyznanie wyższej liczby punktów za spełnienie punktowych kryteriów merytorycznych, która była warunkowo przyznana przez oceniających. 	<p>TAK NIE DOTYCZY NIE – projekt zostanie odrzucony w przypadku nie wprowadzenia do wniosku wszystkich zmian wskazanych przez oceniających lub braku akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy</p>

KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE – ocena merytoryczna

Kryteria merytoryczne punktowe dotyczą 3 typu projektów w ramach Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* (zobacz akapit 97-98).

Lp.	Kryteria merytoryczne punktowe wraz z podaniem ich znaczenia	Sposób weryfikacji i skutek niespełnienia kryterium
1.	<p>Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy, w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem w kontekście zdiagnozowanej sytuacji 	<p>Maksymalna liczba punktów – 25/20*</p> <p>Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60% w kryterium) – 15/12*</p> <p>(*dotyczy projektów, które zawierają analizę ryzyka)</p>

	<p>problemowej,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potrzeb uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, ▪ barier, na które napotykają uczestnicy projektu, ▪ sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. 	<p>Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.</p> <p>W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.</p>
2.	<p>Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wskazanie celu projektu, ▪ dobór i opis wskaźników realizacji celów, (wskaźników rezultatu i produktu, w tym wskaźników programowych i specyficznych), ▪ wskazanie źródeł i sposobów pomiaru wskaźników. 	<p>Maksymalna liczba punktów –15/10*</p> <p>Minimalna liczba punktów (wymagane minimum 60% w kryterium)– 9/6*</p> <p>(*dotyczy projektów, które zawierają analizę ryzyka)</p> <p>Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.</p> <p>W przypadku nieuzyskania</p>

		wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.
3.	<p>Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, ▪ sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), ▪ działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka. 	<p>Maksymalna liczba punktów – 10</p> <p>Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60% w kryterium) – 6</p> <p>Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.</p> <p>W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.</p>
4.	<p>Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ szczegółowy opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań oraz racjonalność harmonogramu realizacji projektu, ▪ przyporządkowanie wskaźników realizacji do właściwego zadania, ▪ uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy), ▪ sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu 	<p>Maksymalna liczba punktów –20</p> <p>Minimalna liczba punktów (wymagane minimum 60% w kryterium)– 12</p> <p>Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we</p>

	<p>(o ile dotyczy),</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ trafność doboru wskaźników (w tym ich wartości docelowej dla rozliczenia kwot ryczałtowych) i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy). 	<p>wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.</p> <p>W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.</p>
5.	<p>Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem, w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potencjału finansowego, ▪ posiadanego potencjału kadrowego oraz sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, ▪ posiadanego potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych, ▪ kadry zewnętrznej zaangażowanej do realizacji projektu, ▪ struktury zarządzania projektem. 	<p>Maksymalna liczba punktów –10</p> <p>Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60% w kryterium) –6</p> <p>Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.</p> <p>W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.</p>
6.	<p>Adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie:</p>	<p>Maksymalna liczba punktów –10</p> <p>Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60%</p>

	<ul style="list-style-type: none"> adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym w zakresie tematycznym, jakiego dot. projekt, na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu, opis potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy). 	<p>w kryterium) –6</p> <p>Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.</p> <p>W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.</p>
7.	<p>Prawidłowość budżetu projektu.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> racjonalność i efektywność wydatków projektu (rozumiana jako relacja nakład/rezultat oraz rynkowość kosztów) oraz kwalifikowalność wydatków, niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, poprawność uzasadnień kosztów (o ile dotyczy), techniczna poprawność wypełnienia budżetu projektu. 	<p>Maksymalna liczba punktów –20</p> <p>Minimalna liczba punktów(wymagane minimum 60% w kryterium) –12</p> <p>Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.</p> <p>W przypadku nieuzyskania wymaganego minimum punktowego projekt zostanie odrzucony.</p>

KRYTERIA SPECYFICZNE OBLIGATORYJNE – ocena formalna

Obowiązek spełniania niżej wymienionych kryteriów specyficznych obligatoryjnych dotyczy 3 typu projektów w ramach Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* (zobacz akapit 86-87).

KRYTERIA SPECYFICZNE FAKULTATYWNE – ocena merytoryczna

Kryteria specyficzne fakultatywne dotyczą 3 typu projektów w ramach Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* (zobacz akapit 99).

Spełniające je wnioski o dofinansowanie projektów otrzymają premię punktową w trakcie oceny merytorycznej. Premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskom o dofinansowanie projektów, które otrzymają, co najmniej 60% ogólnej liczby punktów, a także min. 60% punktów możliwych do uzyskania w każdym z punktów *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020*, zwanej dalej Kartą oceny merytorycznej. Spełnianie kryteriów specyficznych fakultatywnych nie jest obowiązkowe.

Typ 3		
Lp.	Kryteria specyficzne obligatoryjne wraz z podaniem ich znaczenia	Sposób weryfikacji
1.	<p>Okres realizacji nie krótszy niż 36 miesięcy.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Uwzględnienie powyższego kryterium przyczyni się do utrzymania trwałości wypracowanych przez Krajowy Ośrodek Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej rozwiązań w ramach realizowanego w latach 2009/2012 dla województwa warmińsko-mazurskiego Projektu systemowego „Opracowanie modelu poradnictwa zawodowego oraz internetowego systemu informacji edukacyjno-zawodowej”, Priorytet III PO KL Wysoka jakość systemu oświaty Działanie 3.4 Otwartość systemu edukacji w kontekście uczenia się przez całe życie Poddziałanie 3.4.2 Upowszechnienie uczenia się przez całe życie) oraz zapewni wsparcie działań Wojewódzkiego Programu Zewnętrznego Wsparcia Szkół w Zakresie Doradztwa Edukacyjno - Zawodowego.</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>

2.	<p>Dofinansowanie otrzyma 1 projekt obejmujący wsparciem <u>co najmniej 70% szkół i placówek</u> prowadzących kształcenie zawodowe z województwa warmińsko-mazurskiego.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wyodrębnienie 1 podmiotu, który wsparciem obejmie co najmniej 70% szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w województwie warmińsko-mazurskim pozwoli na wykorzystanie narzędzi wypracowanych w ramach Pilotażu KOWEZiU oraz zapewni wsparcie działań Wojewódzkiego Programu Zewnętrznego Wsparcia Szkół w Zakresie Doradztwa Edukacyjno – Zawodowego. Ponadto ma na celu wsparcie wdrażania standardu w zakresie realizacji doradztwa edukacyjno-zawodowego, co przełoży się na wyrównanie poziomu doradztwa edukacyjno-zawodowego w większości szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z województwa warmińsko-mazurskiego.</p> <p>Wartość wskaźnika określonego w RPO została opracowana na podstawie danych GUS (źródło BKL - GUS 2012-2013) wykorzystanych w metodologii zastosowanej w Pilotażu KOWEZiU, gdzie do oszacowania wskaźnika były brane pod uwagę <u>szkoły i placówki publiczne</u>. Mając na uwadze powyższe, IZ RPO WiM 2014-2020 do weryfikacji przedmiotowego kryterium opiera się na statystykach szkół i placówek publicznych wynikających z danych SIO na dzień 11.12.2015r., które wskazują, iż na terenie województwa warmińsko-mazurskiego znajduje się 191 szkół i placówek publicznych. W treści wniosku należy zatem dokładnie wskazać liczbę szkół i placówek publicznych, które zostaną objęte wsparciem.</p> <p>Jednocześnie, IZ RPO WiM nie wyklucza możliwości udziału w projekcie szkół i placówek niepublicznych, niemniej jednak ich liczba nie jest brana pod uwagę do weryfikacji spełnienia wartości określonej w przedmiotowym kryterium.</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>
3.	<p>Projekty związane z zakupem sprzętu lub infrastruktury (w ramach cross-financingu) w szkołach i placówkach edukacyjnych będą finansowane wyłącznie, jeśli zostanie zagwarantowana trwałość inwestycji z EFS.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stosownej treści wskazując, że w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury zostanie zachowana trwałość projektu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, natomiast w przypadku gdzie może wystąpić pomoc publiczna a przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>

	<p>ustalony zgodnie z tymi przepisami. („Infrastruktura” w rozumieniu pkt 3 podrozdziału 8.7 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).</p> <p>W przypadku doposażenia Szkolnych Punktów Informacji i Kariery Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji będą wykorzystywane na działalność statutową szkół/placówek kształcenia zawodowego, na rzecz których realizowany jest projekt (zobacz akapit- 208).</p>	
4.	<p>Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa warmińsko – mazurskiego.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest opisać posiadane biuro projektu lub zobowiązać się do uruchomienia i prowadzenia takiego biura w okresie realizacji projektu z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>
5.	<p>Projekt wykorzystuje zasoby oraz wypracowane rezultaty i rozwiązania Projektu systemowego Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, pt. „Opracowanie modelu poradnictwa zawodowego oraz internetowego systemu informacji edukacyjno-zawodowej” i/lub rozwiązania Wojewódzkiego Programu Zewnętrznego Wsparcia Szkół w Zakresie Doradztwa Edukacyjno-Zawodowego.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Uwzględnienie powyższego kryterium zapewni skuteczną realizację koncepcji zewnętrznego wsparcia szkół w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego, co w efekcie przełoży się na jakość i efektywność usług doradczych świadczonych na rzecz szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe. Ponadto zaangażowanie doświadczonej kadry do realizacji projektu zapewni świadczenie usług doradczych oferowanych na wysokim poziomie i zastosowanie odpowiednich instrumentów wsparcia.</p>	<p>TAK NIE – odrzucenie wniosku</p>

Lp.	Kryteria specyficzne fakultatywne wraz z podaniem ich znaczenia	Sposób weryfikacji
1.	<p>Wnioskodawca zakłada w ramach realizacji projektu utworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery (SPInKA) w 20% zespołów szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe objętych wsparciem.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wprowadzenie doradztwa edukacyjno – zawodowego jest istotnym elementem w procesie edukacyjnym. Utworzenie Szkolnego Punktu Informacji i Kariery ma na celu polepszenie i usprawnienie jakości pracy szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w województwie warmińsko-mazurskim w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego oraz informacji edukacyjno-zawodowej.</p>	<p>Spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania, ale ma charakter premiujący</p> <p>Premia punktowa 10 pkt</p>
2.	<p>Wnioskodawca posiada co najmniej 2 - letnie doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt.</p> <p>UWAGA! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest opisać posiadane doświadczenie w zakresie świadczenia usług doradczych.</p> <p>Doświadczenie Wnioskodawcy w prowadzeniu działalności w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego, którego dotyczy projekt ma zapewnić świadczenie przez niego usług oferowanych na wysokim poziomie. Wykorzystanie potencjału Wnioskodawcy pozwoli również na realizację kompleksowego projektu, oferującego szeroki wachlarz wsparcia.</p>	<p>Spełnienie kryterium nie jest konieczne do przyznania dofinansowania, ale ma charakter premiujący</p> <p>Premia punktowa 10 pkt</p>

3.4 Wnioskodawcy i Partnerzy – kto może dostać dofinansowanie

O dofinansowanie projektu mogą się ubiegać wszystkie podmioty, które spełniają kryteria określone w Regulaminie konkursu, z wyłączeniem:

- osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej;

- podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 4 i ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) (m.in. podmiotów, które wykorzystały środki funduszowe niezgodnie z przeznaczeniem, nie zwróciły środków funduszowych wraz z odsetkami we wskazanym terminie, otrzymały środki funduszowe na podstawie dokumentów poświadczonych niezgodnie z prawdą – chyba, że podmioty te realizują zadania interesu publicznego);
- podmiotów, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r., poz. 769) (podmiotów skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych);
- podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. 2014 r., poz. 1417) (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP).

W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo, przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie (zobacz akapit 232-239), posiadający wiedzę, doświadczenie i potencjał instytucjonalny.

UWAGA ! Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie projektu w polu 2.1 „Nazwa wnioskodawcy” powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np. gmina, powiat), a dane podległej jednostki organizacyjnej realizującej projekt w polu 2.10 „Jednostka realizująca projekt”.

3.5 Odbiorcy projektów – do kogo należy skierować wsparcie

Wsparcie zaplanowane w projekcie musi być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców:

- nauczycieli i kadry wspierającej i organizującej proces nauczania szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe (w tym doradcy edukacyjno-zawodowi),
- publicznych i niepublicznych szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

Zgodnie z uzasadnieniem kryterium specyficznego obligatoryjnego nr 2, dofinansowanie otrzyma 1 projekt obejmujący wsparciem co najmniej 70% szkół i placówek publicznych prowadzących kształcenie zawodowe z województwa warmińsko-mazurskiego, których liczba stanowi podstawę weryfikacji spełnienia przedmiotowego kryterium, niemniej jednak IZ RPO WiM 2014 – 2020 rekomenduje również możliwość objęcia wsparciem szkół i placówek niepublicznych (zobacz akapit 43).

3.6 Zasady finansowania projektu

Środki na finansowanie projektów pochodzą ze źródeł krajowych, tj. budżetu środków europejskich oraz budżetu państwa.

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie (alokacja) ² :	
Wartość dofinansowania (90 %):	5 374 400,51 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS (85%):	5 075 822,70 PLN
w tym budżet państwa (5 %)	298 577,81 PLN

Kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania. W związku z powyższym IOK zastrzega możliwość zmiany kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w wyniku zmiany kursu walutowego³.

UWAGA ! Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Wnioskodawcy stanowiącego minimum 10% wydatków kwalifikowalnych (zobacz akapit 251-254). W związku z tym maksymalny poziom dofinansowania projektu to 90% wydatków kwalifikowalnych.

²Powyższa 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.

³Kurs publikowany na stronie: <http://www.ecb.europa.eu/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html> z przedostatniego dnia kwotowania środków w Europejskim Banku Centralnym (EBC) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych.

Na procedurę odwoławczą zostało zabezpieczone 10% dostępnej w ramach konkursu alokacji. W przypadku niewykorzystania rezerwy na procedurę odwoławczą, zostaną dofinansowane kolejne wnioski o dofinansowanie projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.

Po rozstrzygnięciu konkursu kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu może zostać zwiększona. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów.

IV. Organizacja konkursu

Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.

4.1 Instytucja Organizująca Konkurs

Instytucją Zarządzającą RPO WiM 2014-2020 (zwanej dalej IZ) jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Olsztynie przy ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn (Instytucja Organizująca Konkurs, zwana dalej IOK),

4.2 Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu wypełniany jest poprzez system informatyczny o nazwie LSI MAK2, który dostępny jest pod adresem: <http://maks2.warmia.mazury.pl/index.php/logowanie>.

System LSI MAK2 jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

System LSI MAK2 umożliwia:

- przygotowanie, złożenie oraz poprawę wniosku o dofinansowanie projektu;
- organizację, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu;
- tworzenie załączników do wniosku o dofinansowanie projektu oraz wniosku o płatność wskazanych przez IOK;
- zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;
- komunikację i wymianę informacji na linii Wnioskodawca - IOK;

- przygotowanie oraz procedowanie wniosku o płatność wraz z wymaganymi przez IOK dokumentami.

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu należy:

1. Zarejestrować konto użytkownika w systemie LSI MAKS2.
2. Wybrać z listy odpowiedni nabór w zakładce: *Nabory wniosków*.
3. Wejść w zakładkę: *Złóż wniosek* (wszystkie projekty użytkownika dostępne są w zakładce: *Moje projekty*).
4. Wypełnić wniosek o dofinansowanie projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, zwaną dalej *Instrukcją*, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu.
5. Dokonać ostatecznej walidacji danych.
6. Przesłać wniosek o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej za pomocą ww. systemu do IOK. Wniosek o dofinansowanie projektu, który nie został złożony za pośrednictwem ww. lokalnego systemu informatycznego w terminie oraz w formie wskazanej w niniejszym Regulaminie konkursu (posiada status WYCOFANY) nie podlega weryfikacji.
7. Wydrukować wniosek o dofinansowanie projektu wraz z *Potwierdzeniem złożenia wniosku*.
8. Złożyć jeden egzemplarz papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w siedzibie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (Punkt przyjmowania wniosków). Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej należy opatrzyć podpisami i pieczęciami imiennymi osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy i Partnera/ów (o ile dotyczy). W przypadku nieposiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis oraz pieczęć instytucji.

UWAGA ! Papierowa i elektroniczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu musi posiadać jednobrzmiącą sumę kontrolną.

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

Nazwa /Pieczęć firmowa

Wnioskodawcy

Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn

Wniosek o dofinansowanie projektu **[wpisać tytuł projektu]**

Konkurs nr RPWM.02.04.01-IZ.00-28-001/16

w ramach Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego*

4.3 Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektów

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony w trybie zamkniętym w następujący sposób:

- wnioski o dofinansowanie projektów w formie elektronicznej będą przyjmowane za pośrednictwem systemu LSI MAKS2 **od dnia 29 lutego 2016 r. od godz. 0.00 do dnia 29 kwietnia 2016 r. do godz. 15.00;**
- wnioski o dofinansowanie projektów w formie papierowej będą przyjmowane w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, adres: ul. E. Plater 1, II piętro, pokój 306 (Punkt przyjmowania wniosków), **od dnia 29 lutego 2016 r. do dnia 29 kwietnia 2016 r. (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 15.00.** Wnioski o dofinansowanie projektów 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. Jednocześnie Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej w terminie wskazanym powyżej. W przypadku złożenia wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu po terminie nie będzie ona podlegała rozpatrzeniu. Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu. Należy pamiętać, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu może podlegać tylko jednokrotnemu uzupełnieniu/poprawieniu.

V. Proces wyboru projektów

Proces oceny wniosków o dofinansowanie projektów został stworzony w taki sposób, by zapewnić wybór najlepszych projektów, najbardziej odpowiadających potrzebom grup docelowych oraz przynoszących największe efekty w odniesieniu do poniesionych nakładów.

Schemat wyboru projektów:

1. Weryfikacja wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
2. Wnioski o dofinansowanie projektów spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalnej.
3. Po pozytywnej ocenie formalnej wnioski o dofinansowanie projektów przekazywane są do oceny merytorycznej, w ramach której przeprowadzane są negocjacje projektów pozytywnie ocenionych (zobacz akapit 105-114).
4. Po zakończonej ocenie merytorycznej sporządzana jest lista rankingowa projektów skierowanych do dofinansowania.
5. Po zatwierdzeniu listy rankingowej podpisywana jest umowa o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania.

Ogólne informacje o etapach oceny (forma konkursu):

Ocena składa się z dwóch etapów: formalnej i merytorycznej projektów której dokonuje Komisja

UWAGA ! Po każdym etapie weryfikacji/oceny wniosków o dofinansowanie projektów na stronie internetowej zamieszczane są informacje o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu, informacje związane z przebiegiem konkursu oraz listy projektów, które zostały wybrane do dofinansowania.

Oceny Projektów, zwana dalej KOP, w skład której wchodzi pracownicy IOK oraz eksperci zewnętrzni, wybrani w drodze losowania.

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia na każdym etapie oceny o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania.

Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu lub udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego wniosku o dofinansowanie projektu powinna być złożona w formie pisemnej i zawierać następujące elementy:

- jasna deklaracja chęci wycofania wniosku o dofinansowanie projektu lub udostępnienia dokumentów (ze wskazaniem konkretnych dokumentów);
- tytuł wniosku o dofinansowanie projektu i jego sumę kontrolną;
- numer konkursu, w odpowiedzi na który wniosek o dofinansowanie projektu został złożony.

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

W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie projektu, jego papierowa wersja zostanie zarchiwizowana w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, zaś w LSI MAKŚ2 zostanie nadany mu status WYCOFANY.

5.1 Harmonogram konkursu

Ileokroć w niniejszym Regulaminie konkursu wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a wskazane terminy zgodnie z art. 51 ustawy – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 367, z późn. zm.).

W uzasadnionych przypadkach termin oceny wniosku o dofinansowanie projektu może zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej.

Weryfikacja wymogów formalnych	
x – data zakończenia naboru wniosków	
Weryfikacja wymogów formalnych.	x + 10 dni.
Wysłanie do Wnioskodawcy pisma z wezwaniem do uzupełnienia/poprawienia wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku niespełnienia wszystkich wymogów formalnych).	7 dni od daty dokonania weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.
Złożenie przez Wnioskodawcę uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.	7 dni od daty otrzymania informacji drogą pocztową (w przypadku składania wniosku drogą pocztową decyduje data nadania).

Weryfikacja uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.	7 dni od daty otrzymania uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu.
Wysłanie do projektodawcy pisma informującego o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia (w sytuacji nieuzupełnienia/niepoprawienia, uzupełnienia/poprawienia o elementy inne/dodatkowe niż wskazane w piśmie lub nieuzupełnienia/niepoprawienia we wskazanym terminie).	7 dni od daty dokonania ponownej weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu.
Publikacja listy wniosków o dofinansowanie projektów spełniających wymogi formalne na stronie internetowej.	niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wniosków o dofinansowanie projektów spełniających wymogi formalne (zakończenie weryfikacji wymogów formalnych).
Planowany termin zakończenia weryfikacji wymogów formalnych: czerwiec 2016 r.	

Etap oceny formalnej	
y – data przydzielenia wniosku do oceny formalnej	
Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu.	y + 14 dni.
Wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu.	7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.
Publikacja listy wniosków o dofinansowanie projektów, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej na stronie internetowej.	niezwłocznie po zatwierdzeniu listy wniosków o dofinansowanie projektów, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej (zakończenie oceny formalnej).
Planowany termin zakończenia oceny formalnej: lipiec 2016 r.	

Etap oceny merytorycznej	
z – data zakończenia oceny formalnej	
Ocena spełniania kryteriów merytorycznych.	Czas trwania oceny kryteriów merytorycznych uzależniony jest od liczby wniosków skierowanych

	do oceny merytorycznej:	
	Liczba ocenianych wniosków	Termin dokonania oceny merytorycznej
	1 - 100	nie dłużej niż z + 20 dni
	101 - 200	nie dłużej niż z + 30 dni
	powyżej 200	nie dłużej niż z + 40 dni
Ponowna ocena formalna w przypadku stwierdzenia uchybień formalnych na etapie oceny merytorycznej.	7 dni od daty sporządzenia <i>Karty oceny merytorycznej</i> .	
Wysłanie do Wnioskodawcy pisma z wezwaniem do negocjacji.	7 dni po przekazaniu Przewodniczącemu KOP listy rankingowej.	
Rozpoczęcie negocjacji przez Wnioskodawcę w formie wyznaczonej przez IOK.	7 dni od otrzymania wezwania do negocjacji.	
Negocjacje wraz ze złożeniem przez Wnioskodawcę zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku pozytywnie zakończonych negocjacji).	21 dni od rozpoczęcia negocjacji; Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę otrzymania przez IOK pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych).	
Ogłoszenie listy projektów wybranych do dofinansowania na stronie internetowej oraz na portalu.	Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej.	
Wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego go o wynikach oceny.	14 dni od momentu zatwierdzenia listy rankingowej.	
Planowany termin zakończenia oceny merytorycznej: wrzesień 2016 (w zależności od liczby wniosków skierowanych do oceny merytorycznej)		

Podpisanie umowy o dofinansowanie	
Wysłanie do Wnioskodawcy pisma informującego o konieczności przedłożenia załączników do umowy o dofinansowanie projektu.	7 dni po otrzymaniu (przez opiekuna) wniosku o dofinansowanie projektu skierowanego do dofinansowania.

Złożenie przez Wnioskodawcę dokumentów wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	7 dni (plus 2 dni w przypadku każdego kolejnego Partnera) od daty otrzymania informacji drogą pocztową (w przypadku składania wniosku drogą pocztową decyduje data nadania).
Weryfikacja przedłożonych załączników do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz wysłanie pisma do Wnioskodawcy.	10 dni od daty otrzymania załączników.
Uzupełnienie przez Wnioskodawcę wszystkich wymaganych załączników do podpisania umowy o dofinansowanie.	7 dni od daty otrzymania informacji drogą pocztową (w przypadku składania wniosku drogą pocztową decyduje data nadania).
Sporządzenie 2 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu.	7 dni od daty otrzymania poprawnie sporządzonych załączników.
Przekazanie Wnioskodawcy umowy o dofinansowanie projektu w celu jej podpisania (droga pocztowa lub odbiór osobisty).	Niezwłocznie po zaparafowaniu umowy o dofinansowanie projektu po stronie IZ.
Złożenie przez Wnioskodawcę podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.	7 dni od daty otrzymania umowy o dofinansowanie projektu.
Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu przez osoby upoważnione do reprezentowania IZ.	Niezwłocznie po otrzymaniu umowy o dofinansowanie projektu.
Rejestracja umowy o dofinansowanie projektu w systemie informatycznym LSI MAKŚ 2.	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu przez osoby upoważnione do reprezentowania IZ.
Planowany termin podpisania umowy o dofinansowanie projektu: wrzesień 2016	

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

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

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

5.2 Weryfikacja wymogów formalnych

Przed rozpoczęciem pierwszego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, tj. oceny formalnej pracownik IOK dokonuje weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu wskazanych w *Karcie weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020* stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu konkursu oraz akapitem 33.

Weryfikacja wymogów formalnych następuje w terminie nie dłuższym niż 10 dni od daty zakończenia naboru wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowego konkursu i polega ona na przypisaniu mu wartości logicznej „tak” albo „nie”.

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Po otrzymaniu przez IOK uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest jego ponowna weryfikacja w terminie 7 dni. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Informacja o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia zostanie przekazana Wnioskodawcy drogą pisemną.

UWAGA ! Uzupełniony wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w jednej zamkniętej kopercie, z dopiskiem UZUPEŁNIENIE.

Wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wszystkie wymogi formalne przekazywany jest do oceny formalnej, zaś lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny formalnej zostanie umieszczona na stronie internetowej.

5.3 Ocena formalna

KOP zobowiązana jest do dokonania oceny formalnej w terminie 14 dni od momentu przydzielenia wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej. Ocena formalna dokonywana jest przez dwóch członków KOP (z wyłączeniem ekspertów zewnętrznych) przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu oraz akapitem 35 i 43.

Podczas oceny formalnej następuje sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia kryteria formalne oraz kryteria specyficzne obligatoryjne. Ocena spełnienia kryteriów ma postać „0-1”, tzn. „nie spełnia-spełnia”.

Jeżeli wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia któregośkolwiek z ww. kryteriów, zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej, bez możliwości uzupełnienia. O negatywnym wyniku oceny formalnej Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem, zawierającym informacje o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

UWAGA ! Po etapie oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów na stronie internetowej zamieszczane są informacje o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu.

5.4 Ocena merytoryczna

5.4.1 Ocena spełniania kryteriów merytorycznych

KOP zobowiązana jest do dokonania oceny spełniania kryteriów merytorycznych w terminie uzależnionym od liczby wniosków o dofinansowanie projektów skierowanych do oceny merytorycznej (zobacz akapit 76). Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków KOP przy pomocy Karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu konkursu.

W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektu), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu

wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane lub przez jedną osobę wybraną w drodze losowania.

W przypadku dostrzeżenia, że wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych (ponieważ uchybienia te nie zostały zauważone na etapie oceny formalnej) wniosek o dofinansowanie projektu, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej, która dokonywana jest w terminie 7 dni od daty sporządzenia Karty oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna projektów składa się z trzech etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia:

- kryteria merytoryczne zerojedynkowe (zobacz akapit 37)
- kryteria merytoryczne punktowe (zobacz akapit 39)
- kryteria specyficzne fakultatywne (zobacz akapit 44).

IOK dopuszcza możliwość dokonania warunkowej oceny wybranych **kryteriów merytorycznych zerojedynkowych** oraz **kryteriów merytorycznych punktowych**, wskazanych w Karcie oceny merytorycznej, jeśli w definicji kryterium przewidziano możliwość oceny warunkowej.

UWAGA! Warunkowa ocena przeprowadzana jest w odniesieniu do projektu, którego ocena bezwarunkowa przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów, tj. co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych.

Warunkowa ocena kryteriów polega na uznaniu kryteriów merytorycznych zerojedynkowych za spełnione warunkowo lub warunkowym przyznaniu określonej liczby punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych punktowych. Warunkiem uznania ww. kryteriów za spełnione jest wprowadzenie korekty wskazanej przez oceniających w kartach oceny projektu lub uzyskanie od Wnioskodawcy uzasadnienia dotyczącego określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu na etapie negocjacji.

Na etapie oceny merytorycznej dokonana zostanie weryfikacja spełniania przez wniosek o dofinansowanie projektu kryteriów merytorycznych zerojedynkowych. Ma ona postać „0-1”, tzn. „nie spełnia-spełnia”. Wnioski o dofinansowanie projektów niespełniające jednego lub więcej ww. kryteriów zostaną odrzucone i nie będą podlegać dalszej ocenie chyba, że istnieje możliwość dokonania ich warunkowej oceny (zobacz akapit 37).

Projekt może uzyskać maksymalnie 100 punktów za spełnienie **kryteriów merytorycznych punktowych**. Pozytywna ocena merytoryczna oznacza spełnienie przez projekt kryteriów

merytorycznych punktowych w minimalnym zakresie tzn. uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych.

Ocena każdego kryterium merytorycznego punktowego przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych. W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.

Jeżeli projekt został pozytywnie oceniony przez obu oceniających, może uzyskać dodatkowe punkty za spełnienie **kryteriów specyficznych fakultatywnych** (zobacz akapit 41-42, 44), o ile ich spełnienie wynika z treści wniosku o dofinansowanie projektu. Specyficzne kryteria fakultatywne dotyczą preferowania pewnych typów projektów.

UWAGA ! Po etapie oceny spełniania kryteriów merytorycznych wniosków o dofinansowanie projektów na stronie internetowej zamieszczane są informacje o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu.

5.4.2 Rozbieżność w ocenie

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i/lub specyficznych fakultatywnych (tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione) Przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

Jeżeli stwierdzono, iż występuje znaczna rozbieżność w ocenie – projekt kierowany jest do trzeciej oceny, która jest dokonywana przez członka KOP, niebiorącego udziału w pierwotnej ocenie danego wniosku o dofinansowanie projektu. Znaczna rozbieżność w ocenie jest ustalana po otrzymaniu ocen dwóch oceniających.

Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem wniosku o dofinansowanie projektu do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja wystąpienia różnicy między sumą punktów przyznanych przez pierwszego i drugiego oceniającego (za kryteria merytoryczne punktowe, bez uwzględniania ewentualnych punktów dodatkowych), która jest większa niż 20 punktów bezwarunkowych oraz jednocześnie jeden z oceniających ocenił wniosek o dofinansowanie projektu pozytywnie (lub warunkowo pozytywnie), a drugi – negatywnie.

Wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest do niej najbardziej zbliżona punktowo. Jeżeli różnica punktowa między trzecią oceną wynosi tyle samo punktów w porównaniu z oceną pierwszą i drugą, wynik oceny jest ustalany na podstawie trzeciej oceny oraz tej, która jest z nią zbieżna w kwestii statusu (pozytywny/negatywny).

5.4.3 Negocjacje

Negocjacje przeprowadzane z Wnioskodawcą są częścią etapu oceny merytorycznej. Na etapie oceny merytorycznej oceniający może skierować wniosek o dofinansowanie projektu do negocjacji, jedynie w sytuacji, gdy w ramach oceny bezwarunkowej wniosek o dofinansowanie projektu uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych.

Kierując projekt do negocjacji oceniający w Karcie oceny merytorycznej:

- wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku o dofinansowanie projektu lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu KOP powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
- wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
- wskazują liczbę punktów przyznanych warunkowo za spełnianie kryteriów i/lub uznają kryteria merytoryczne zerojedynkowe za spełnione warunkowo.

Każdy z oceniających może:

- zaproponować zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie 25% w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych, w szczególności niezgodnych ze stawkami rynkowymi (dotyczy to również sytuacji, gdy łączna wartość usług/towarów uwzględnionych w budżecie projektu lub cała wartość projektu jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych) i/lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
- zaproponować zwiększenie wartości projektu o maksymalnie 5% w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez Wnioskodawcę zadań i/lub dokonać przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany są niezbędne do poprawnej realizacji projektu.

Negocjacje projektów są przeprowadzane przez członków KOP. Mogą to być członkowie KOP inni niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.

Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron).

Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK tak zdecyduje) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

W terminie 7 dni po zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP listy ocenionych wniosków o dofinansowanie projektów, wysyłane jest do Wnioskodawców pismo z wezwaniem do negocjacji. Wzywani do negocjacji są Wnioskodawcy, których wnioski o dofinansowanie projektów zostały ocenione

warunkowo, poczynając od tego, który na liście rankingowej ma największą liczbę punktów warunkowych i trwa do momentu wyczerpania alokacji.

Wnioskodawca w ciągu 7 dni od otrzymania wezwania do negocjacji rozpoczyna negocjacje w wyznaczonej formie. Jako rozpoczęcie negocjacji należy rozumieć datę otrzymania przez IOK pisma w odpowiedzi na wezwanie do negocjacji (w przypadku negocjacji pisemnych) lub datę spotkania negocjacyjnego (w przypadku negocjacji ustnych). Niepodjęcie negocjacji przez Wnioskodawcę w wyznaczonym terminie lub przekazanie informacji o odstąpieniu, skutkować będzie niespełnieniem kryterium merytorycznego zerojedynkowego „Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym”.

Pismo, o którym mowa powyżej sporządzane jest na podstawie jednolitego stanowiska negocjacyjnego wypracowanego przez dwóch członków KOP i zawiera wskazanie zakresu negocjacji oraz uzasadnienie stanowiska z informacją o liczbie punktów, którą powinien otrzymać Wnioskodawca gdyby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.

Negocjacje wraz ze złożeniem przez Wnioskodawcę zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku pozytywnie zakończonych negocjacji) muszą zakończyć się w terminie 21 dni od ich rozpoczęcia.

5.5 Lista rankingowa

Po zakończonych negocjacjach zostaje przygotowana lista rankingowa, czyli lista wszystkich projektów podlegających ocenie merytorycznej.

Końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna z dwóch wiążących ocen. Tak obliczonej średniej nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących kryteriach merytorycznych punktowych:

1. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.
2. Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań.
3. Prawdliwość budżetu projektu.
4. Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru.
5. Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.

6. Adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny.

7. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.

Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego listy rankingowej. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny wniosków o dofinansowanie projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.

Niezwłocznie po zatwierdzeniu listy rankingowej sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

W terminie 14 dni po zatwierdzeniu listy rankingowej wysyłane są do Wnioskodawców pisma informujące o wyniku oceny merytorycznej. Pismo o negatywnym wyniku oceny merytorycznej zawiera informacje o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem, kopie Kart oceny merytorycznej (z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz pouczenie Wnioskodawcy o przysługującym mu środku odwoławczym.

W przypadku kiedy projekt został wybrany do dofinansowania kierowany jest on do realizacji. Natomiast w przypadku kiedy projekt nie został wybrany do dofinansowania zostaje on zarchiwizowany w siedzibie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego.

Sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu:

Po rozstrzygnięciu konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania wyłącznie na podstawie spełnienia kryteriów wyboru projektów albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

5.6 Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy

Procedura odwoławcza została szczegółowo uregulowana w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi⁴ określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3§ 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art.61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy (art. 64 ustawy

⁴Dz.U. z 2012 r. poz. 270 z późn. zm.

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

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. **Projekt zostaje oceniony negatywnie, gdy:**

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

5.6.1 Protest

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

UWAGA ! Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisma informującego o wyniku oceny projektu.

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

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

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie protestu (decyduje data nadania). Nadanie faksu lub przesłanie skanu protestu na adres poczty elektronicznej IOK lub pracownika tej instytucji nie jest uznawane za złożenie protestu, gdyż dokument w takiej formie stanowi jedynie kopię oryginału i nie spełnia wymogu pisemności środka zaskarżenia.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i musi zawierać:

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

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt: 1,2,3 i 6 lub zawierającego oczywiste omyłki, IOK wezwie Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu w zakresie elementów, o których mowa pkt: 4, 5 jest niedopuszczalne. Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienie oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu na rozpatrzenie protestu. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

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

1. po terminie;
2. przez podmiot wykluczony z dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U.2013, poz.885 z późn. zm.);
3. bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 Ustawy wdrożeniowej tj. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

Ponadto IOK pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania RPO WiM 2014-2020.

W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:

1. uwzględnić protest - w przypadku uwzględnienia protestu IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania;
2. nie uwzględnić protestu - w przypadku nieuwzględnienia protestu IOK informuje o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia protestu. W takim przypadku postępowaniu związanemu z rozpatrywaniem protestu nie nadaje się dalszego biegu. Protest rozpatrywany jest w ciągu 30 dni od dnia wpływu protestu do IOK. W uzasadnionych przypadkach termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony (np. w przypadku skorzystania z pomocy ekspertów) jednakże nie może przekroczyć łącznie 60 dni. O przedłużeniu terminu rozpatrywania protestu IOK informuje Wnioskodawcę na piśmie.

5.6.2 Skarga do sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

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

1. wniosek o dofinansowanie projektu,
2. informację o wynikach oceny projektu,
3. wniesiony protest,
4. informację dotyczącą nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia - wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

- po terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia;
- bez kompletnej dokumentacji;
- bez uiszczania wpisu stałego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia powoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem, iż w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia

wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu stałego w terminie 7 dni od otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na jego rozpoznanie.

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

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

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ;
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez IZ.
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Od wyroku sądu administracyjnego przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:

1. Wnioskodawcę;
2. IZ
 - **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Skarga kasacyjna rozpatrywana jest przez Naczelnego Sąd Administracyjny w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

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

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania RPO WiM 2014-2020, sąd uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

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

5.7 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Wnioskodawca, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania, podpisuje z IZ umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu. Beneficjent zobowiązany jest realizować projekt zgodnie z treścią wniosku o dofinansowanie projektu, Regulaminem konkursu, umową o dofinansowanie projektu oraz właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

5.7.1 Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu

IZ będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, **w terminie 7 dni** (dodatkowe 2 dni w przypadku każdego dodatkowego Partnera) od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników⁵ (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem):

- 1) Oświadczenia, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu, w tym dotyczące złożonych oświadczeń, nie uległy zmianie w okresie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do dnia złożenia przedmiotowego oświadczenia;
- 2) Kopii statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy (w przypadku osób prawnych; dokumenty te nie są wymagane od jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego);
 - Uczelnie publiczne: statut uczelni publicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni publicznej;
 - Uczelnie niepubliczne: aktualny wypis z rejestru uczelni niepublicznych, statut uczelni niepublicznej, dokument o powołaniu rektora lub innych osób uprawnionych do reprezentacji uczelni niepublicznej, zaświadczenie o wpisie do rejestru/ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej organu założycielskiego;
- 3) Dane osoby/osób reprezentującej/-ych Wnioskodawcę przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);

⁵ IZ będzie wymagała tylko takich załączników, które będą dopasowane do charakteru działalności Wnioskodawcy.

- 4) Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy). W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania/poddziałania; ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ... w zakresie związanym ze złożeniem wniosku(ów) o dofinansowanie projektu pt. ... w ramach konkursu ... oraz jego realizacją, w tym do: podpisania wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla in blanco”;
- 5) Potwierdzenia założenia na rzecz Wnioskodawcy i Partnera (o ile dotyczy) wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu - kserokopia umowy z bankiem potwierdzona za zgodność z oryginałem 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;
- 6) Oświadczenia Wnioskodawcy i Partnera (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) wraz z zobowiązaniem, że z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego nie będą dokonywane wypłaty niezwiązane z realizowanym projektem (zobowiązanie nie dotyczy wydatków ponoszonych w ramach kwot ryczałtowych lub projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe);
- 7) Kopii umowy/porozumienia między Partnerami (potwierdzona za zgodność z oryginałem), o których mowa w art. 33 Ustawy wdrożeniowej;
- 8) Oświadczenia dotyczące realizacji projektów w danej Instytucji (zobacz akapit 160).

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

Zaznacza się, iż w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych umowa o dofinansowanie projektu wymagać będzie kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego.

5.7.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

150

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej jej realizacji, którym (co do zasady) jest składany przez Beneficjenta weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wekslową wystawcy weksla in blanco, nie później niż w terminie 15 dni roboczych⁶ od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Podpisanie, opatrzenie pieczęciami oraz umieszczenie klauzul wekslowych osobiście lub przez osobę uprawnioną odbywa się w obecności pracownika IZ. W uzasadnionych przypadkach dokument może zostać doręczony w inny sposób, jednakże weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową musi być zgodny z wzorem przekazanym przez IZ, a zgodność podpisów osób reprezentujących Beneficjenta musi zostać potwierdzona notarialnie.

W przypadku wadliwego wypełnienia weksla in blanco przez Beneficjenta, IZ odmawia przyjęcia weksla in blanco. Beneficjent jest zobowiązany do ponownego wypełnienia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

151

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

152

W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit 10 mln PLN zabezpieczenie wnoszone jest w jednej z następujących form⁷:

153

- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa.

Zabezpieczenie inne niż weksel in blanco należy dostarczyć nie później niż w terminie 20 dni roboczych⁸ od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

154

Ponadto zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej musi spełniać następujące warunki:

155

- zobowiązanie gwaranta⁹ do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze żądanie IZ, wypłaty roszczenia. Na kwotę roszczenia składa się kwota wypłaconych Beneficjentowi¹⁰ środków wraz

⁶W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ.

⁷Zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786 z późn. zm.). Formy wybierane są przez IZ.

⁸W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta w terminie 20 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ.

⁹W przypadku gwarancji bankowej gwarantem jest bank, w przypadku gwarancji ubezpieczeniowej gwarantem jest ubezpieczyciel.

z odsetkami naliczonymi zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu zawartej przez IZ z Beneficjentem. Jednakże kwota, jaka może być wypłacona, dotyczy maksymalnej wysokości sumy określonej w gwarancji (tzw. sumy gwarancyjnej);

- zobowiązanie, iż wypłata roszczenia następuje na podstawie pisemnego pierwszego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Do żądania dołączone będzie wezwanie skierowane przez IZ do Beneficjenta zawierające obowiązek zwrotu wypłaconych środków.

IZ zwraca uwagę, iż w przypadku zawarcia w Instytucji¹¹ przez Beneficjenta kilku umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM 2014-2020, których okres realizacji nakłada się na siebie i dla których łączna wartość dofinansowania (wynikająca z zawartych umów o dofinansowanie projektów) przekracza limit 10 mln PLN, wówczas zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu, której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu oraz każdej kolejnej umowy o dofinansowanie projektu ustanowione jest w jednej z dwóch powyżej wskazanych form, przy czym wybór odpowiedniego zabezpieczenia należy do IZ.

Jednocześnie w sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem łącznej wartości dofinansowania poniżej ww. kwoty, dopuszczalna jest zmiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco w trakcie realizacji projektu.

W przypadku zastosowania innej formy zabezpieczenia niż weksel in blanco, zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinno być ustanowione w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu¹².

Gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą pozostająca w związku małżeńskim i nieposiadająca rozdzielności majątkowej, należy dodatkowo dostarczyć oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych.

IZ zobowiązuje również Beneficjenta do złożenia stosownego oświadczenia dotyczącego realizacji projektów w danej Instytucji. Oświadczenie powinno zawierać informacje tj.: nr projektu, tytuł projektu, datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu, okres realizacji projektu, łączną kwotę, na jaką jest realizowany projekt oraz zaktualizowany harmonogram płatności. Oświadczenie ma na celu weryfikację łącznej kwoty projektów realizowanych w danej Instytucji oraz określenie przez IZ właściwej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

¹⁰Beneficjent to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego, oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 Rozporządzenia ogólnego, z którym zawarto umowę o dofinansowanie projektu.

¹¹Przez Instytucję należy rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

¹²Zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786 z późn. zm.).

UWAGA ! Prawidłowe wniesienie zabezpieczenia jest koniecznym warunkiem uruchomienia wypłaty środków.

UWAGA ! Wnoszenie zabezpieczeń nie jest wymagane przy projektach realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych.

UWAGA ! W przypadku podmiotów świadczących usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, wymagane jest wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z § 6 ust. 2 i 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786 z późn. zm.).

Po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu Beneficjent zwraca się na piśmie do IZ o możliwość odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy Beneficjent nie złoży pisemnej prośby o zwrot zabezpieczenia, wówczas dokumenty stanowiące zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków, podjętej na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych albo postępowania sądowo-administracyjnego wszczętego/podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie realizacji umowy o dofinansowanie projektu może nastąpić po zakończeniu postępowania i po odzyskaniu środków.

UWAGA ! W przypadku gdy Wnioskodawca przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

VI. Wniosek o dofinansowanie projektu

6.1 Część ogólna

Ta część Regulaminu konkursu ma być pomocna w przygotowaniu dobrego wniosku o dofinansowanie projektu, którego zapisy pozwolą prawidłowo zrealizować zamierzone cele

z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz pozwolą zapobiec najczęściej występującym ryzykom w realizacji projektu.

Klucz do sukcesu tkwi w przygotowaniu. Im więcej danych zostanie zgromadzonych, im więcej przemyśleń dotyczących celu, działań, budżetu czy harmonogramu dokona się wcześniej, tym łatwiejsze będzie napisanie wniosku o dofinansowanie projektu.

Poniżej przedstawiono etapy pracy nad stworzeniem wniosku o dofinansowanie projektu:

1. Zidentyfikowanie oraz wskazanie problemu oraz sprawdzenie czy jego rozwiązanie wpisuje się w cel konkursu oraz cel szczegółowy dla Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* RPO WiM 2014-2020. Celem szczegółowym jest zwiększenie zatrudnialności uczniów szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w szczególności poprzez poprawę jakości kształcenia zawodowego, a zatem projekt swoimi działaniami musi przyczynić się do realizacji tego celu.
2. Określenie grupy docelowej poprzez wskazanie i uzasadnienie kogo oraz dlaczego chcemy objąć wsparciem w ramach projektu, w jaki sposób zamierzamy dotrzeć do naszej grupy docelowej ze wskazaniem sposobu rekrutacji, wskazania barier oraz potrzeb uczestników projektu.
3. Wybranie wskaźników, które będą w sposób precyzyjny i mierzalny monitorowały realizację celu projektu tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie projektu problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem.
4. Zaplanowanie zadań, które będą realizowane w ramach projektu. Zadania powinny być opisane szczegółowo, tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego ich elementu, spójności harmonogramu (kolejności działań), racjonalności zakresu wsparcia, w tym zakresu merytorycznego udzielanej pomocy oraz dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem uzasadnienia potrzeby ich realizacji.
5. Przedstawienie posiadanego doświadczenia Wnioskodawcy oraz Partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji podobnych przedsięwzięć (w odniesieniu do zakresu tematycznego, grupy docelowej, terytorium). Ważne jest również wykazanie posiadanego potencjału finansowego oraz technicznego Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) oraz sposobu w jaki przełoży się to na realizację projektu.
6. Skonstruowanie szczegółowego budżetu projektu, mając na uwadze, aby wydatki były zaplanowane w sposób racjonalny i efektywny oraz ich poniesienie było niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia założonych celów.

We wniosku o dofinansowanie projektu należy także pamiętać o uwzględnieniu zapisów dotyczących zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zasady niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady zrównoważonego rozwoju zgodnie z *Instrukcją*.

6.2 Grupa docelowa

W niniejszym punkcie wniosku o dofinansowanie projektu należy przedstawić opis grupy docelowej. Szczegółowe informacje zawarte zostały w *Instrukcji*. Poniżej wskazane zostały kwestie dodatkowe, wynikające ze specyfiki grupy docelowej wskazanej w części pierwszej Regulaminu konkursu (zobacz akapit nr 48) oraz te, na które IOK pragnie zwrócić szczególną uwagę.

Należy pamiętać, że jako grupę docelową traktujemy wyłącznie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio, zgodnie ze SZOOP oraz *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

UWAGA ! Projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej niż wskazana w Regulaminie konkursu będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej (**kryterium merytoryczne zerojedynkowe**).

6.2.1 Uzasadnienie, uczestnicy projektu, rekrutacja

Wszystkie działania przewidziane do realizacji w ramach projektu muszą wynikać ze zdiagnozowanych problemów grupy docelowej, którą Wnioskodawca zamierza objąć wsparciem.

W uzasadnieniu projektu należy wskazać liczbę szkół/placówek, a także liczbę uczestników projektu oraz obszar (np. powiat), na którym znajduje się szkoła lub placówka prowadząca kształcenie zawodowe. Wsparcie udzielane w ramach projektu powinno być dostosowane do ich potrzeb, w związku z czym Wnioskodawca powinien przedstawić aktualną sytuację szkół odnoszącą się do stanu realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego. Należy pamiętać, że w ramach przedmiotowego konkursu dofinansowanie otrzyma 1 projekt, który wsparciem obejmie co najmniej 70% szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe w województwie warmińsko-mazurskim (zobacz akapit 43).

W projekcie pojawiają się **uczestnicy instytucjonalni**, dla których na potrzeby sprawozdawczości niezbędne będzie wykazywanie następujących danych: dane podstawowe, dane teleadresowe, szczegóły wsparcia oraz **uczestnicy indywidualni**, dla których na potrzeby sprawozdawczości niezbędne będzie wykazywanie następujących danych: dane uczestnika, dane kontaktowe, szczegóły wsparcia, status uczestnika projektu.

Zakres danych wskazanych powyżej powinien być zgodny z zapisami Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

W planowanych działaniach należy uwzględnić potrzeby grupy docelowej jak również bariery, które mogą wystąpić w procesie zapewniania wsparcia przez Wnioskodawcę. Wskazanie barier i potrzeb grupy docelowej pozwoli Wnioskodawcy dobrać odpowiednie metody i narzędzia rekrutacji, które umożliwią dotarcie do wymaganej ilości szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe.

Z uwagi na specyfikę oraz efektywność wsparcia, a także wdrażanie standardu służącemu wyrównywaniu poziomu doradztwa edukacyjno-zawodowego w większości szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z województwa warmińsko-mazurskiego, IZ RPO WiM 2014-2020 rekomenduje jednocześnie zrekrutowanie wszystkich szkół i placówek objętych wsparciem.

UWAGA ! Podstawowym zadaniem Beneficjenta jest ocena kwalifikowalności uczestnika projektu oraz instytucji tj. dopilnowanie, aby wsparciem została objęta osoba/instytucja wskazana w opisie grupie docelowej.

W treści wniosku o dofinansowanie projektu należy wykazać dokumenty niezbędne na etapie rekrutacji (np. oświadczenia, zaświadczenia, porozumienia), które będą podstawą weryfikacji kwalifikowalności uczestnika projektu oraz szkoły lub placówki prowadzącej kształcenie zawodowe. Dane wprowadzane do systemu informatycznego, muszą być zgodne ze zgromadzoną dokumentacją projektową.

Należy pamiętać, że opis zawarty w treści wniosku o dofinansowanie projektu jest wiążący. Weryfikacja zgodności późniejszej realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu jest jednym z głównych zadań IZ i jest przedmiotem kontroli.

6.2.2 Rozpoczęcie udziału w projekcie

Za rozpoczęcie udziału w projekcie (co do zasady) uznaje się dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu. Niemniej jednak dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia prowadzenie rekrutacji na wcześniejszym etapie realizacji projektu.

W celu rozpoczęcia udziału w projekcie uczestników instytucjonalnych/indywidualnych niezbędne jest podanie przez nich danych wymienionych w akapicie 176 . Jeżeli nie jest możliwe

zebranie wszystkich wymaganych dokumentów, uczestnicy projektu nie mogą zostać objęci wsparciem w projekcie, a zatem nie będą generowali wskaźników produktu i rezultatu.

Uczestnika projektu należy poinformować o:

- możliwości odmowy podania danych wrażliwych;
- o obowiązku przekazania danych po zakończeniu projektu potrzebnych do wyliczenia wskaźników rezultatu bezpośredniego (np. udział w kształceniu lub szkoleniu) do 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie;
- obowiązku udziału w realizowanym badaniu ewaluacyjnym.

6.2.3 Przetwarzanie danych osobowych

Beneficjent będzie pełnił rolę administratora danych osobowych, co oznacza, że będzie on zbierał i przetwarzał dane uczestników projektu. Sposób pracy z danymi osobowymi regulują: ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Z tymi dokumentami należy się zapoznać przed przystąpieniem do realizacji projektu, gdyż wynika z nich szereg obowiązków, w tym m.in. sporządzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, podjęcie środków zabezpieczających zbiory danych czy przygotowanie dokumentacji dotyczącej sposobu przetwarzania danych. Ponadto powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

Powierzenie innym podmiotom prawa do przetwarzania danych osobowych wymaga zgody IZ oraz zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

6.3 Cele, wskaźniki, ryzyka

Zgodnie z *Instrukcją* Wnioskodawca powinien opisać, jaki cel chce osiągnąć dzięki zaplanowanym działaniom. Cel powinien wprost wynikać z problemów/potrzeb grupy docelowej, które wskazane były w pkt 3.1 wniosku. Trafność doboru celu oraz to, czy wpisuje się on w cel danego Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego - projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego*, podlegać będzie ocenie.

Zgodnie z *Instrukcją* na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu należy w jego treści uwzględnić także wskaźniki, których celem jest monitorowanie postępu rzeczowego projektu.

Wyodrębnić można dwa rodzaje wskaźników (produktu i rezultatu) służące określeniu czy cel projektu został osiągnięty. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie projektu mogą pojawić się wskaźniki niezbędne do rozliczenia kwot ryczałtowych i/lub stawek jednostkowych. Te ostatnie zostały opisane w rozdziale 6.5 poświęconym przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie kwot ryczałtowych.

Wskaźniki monitorujące cel powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację, na ile cel lub przewidziane w projekcie działania zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie projektu problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem.

IZ¹³ RPO WiM 2014-2020 określiło jeden obligatoryjny wskaźnik produktu, który Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać w treści wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach przedmiotowego konkursu. Wskaźnik ten należy wybrać z listy rozwijanej dostępnej w systemie informatycznym:

Wskaźnik produktu (w zakładce „wskaźniki produktu”)

1. Liczba szkół i placówek objętych wsparciem w zakresie realizacji zadań w obszarze doradztwa zawodowego [szt.]

Wskazując wartość ww. wskaźnika należy uwzględnić liczbę szkół i placówek publicznych (zobacz akapit 43). W przypadku natomiast objęcia wsparciem szkół i placówek niepublicznych, wartość ich należy wykazać w ramach wskaźnika własnego (specyficznego).

Dodatkowo jeżeli Wnioskodawca realizuje co najmniej jeden ze wskaźników horyzontalnych jest zobligowany do zamieszczenia tej informacji we wniosku o dofinansowanie projektu.

Z listy rozwijalnej wskaźników horyzontalnych, wskazanych poniżej, Wnioskodawca wybiera wskaźniki produktu:

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami;
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.

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

¹³Zgodnie z zał. 2 WLWK_EFS Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników horyzontalnych z listy rozwijanej wskaźników produktu.

UWAGA! W sytuacji, kiedy wskaźniki narzucone przez IZ RPO WiM 2014-2020 nie dają możliwości pełnego monitorowania zakresu wsparcia oferowanego w projekcie, Wnioskodawca powinien zaproponować własne wskaźniki (specyficzne). Wskaźniki te służyć mogą do pomiaru stopnia osiągnięcia celu (wskaźniki rezultatu), kolejnych etapów realizacji zadań lub nawet poszczególnych produktów, usług itp. (wskaźniki produktu).

6.3.1 Moment pomiaru wskaźników

Moment pomiaru **obligatoryjnego wskaźnika produktu** został określony przez IZ RPO WiM 2014-2020 i oznacza dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia. Nie należy go dodatkowo opisywać w treści wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA ! W przypadku zespołu szkół wskaźnik należy liczyć dla każdej szkoły oddzielnie.

Moment pomiaru **wskaźników własnych** (specyficznych - rezultatu, produktu) powinien być określony w treści wniosku o dofinansowanie. Opis powinien być jednoznaczny i niebudzący wątpliwości interpretacyjnych (np. wskaźnik własny: „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje doradcy zawodowego”. Moment pomiaru wskaźnika własnego: „Data uzyskania uprawnień doradcy zawodowego”).

6.3.2 Wartość wskaźnika i jednostka pomiaru

Dla każdego wybranego wskaźnika należy określić jednostkę pomiaru oraz wartość docelową wskaźnika, jaką chcemy osiągnąć po zakończeniu realizacji zaplanowanych działań.

Dla niektórych wskaźników rezultatu lub specyficznych, wskazane jest określenie wartości bazowej, będzie to wówczas stan wyjściowy przed realizacją projektu (np. poziom zdawalności, stopa bezrobocia itp.). Wartość bazowa wskaźnika rezultatu powinna odzwierciedlać doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów, niemniej nie musi ograniczać się tylko do działań zrealizowanych przez tego Wnioskodawcę (może dotyczyć również wsparcia poza projektowego). W przypadku, gdy oszacowanie wartości bazowej wskaźnika nie jest celowe lub możliwe, będzie ona wynosić zero.

6.3.3 Źródła danych do pomiaru wskaźnika/sposób pomiaru wskaźnika

We wniosku o dofinansowanie projektu należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki – np. poprzez określenie dokumentów (certyfikaty, zestawienia, listy obecności, protokoły odbioru Szkolnych Punktów Informacji i Kariery itd.), które potwierdzą ich osiągnięcie. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Opisuując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informację dotyczącą częstotliwości pomiaru.

W przypadku wskaźników własnych niezbędne może być także doprecyzowanie definicji wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorować.

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

6.3.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Na etapie opracowania wniosku w ramach Poddziałania 2.4.1 Wnioskodawca uzupełnia punkt 3.3 zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowania współfinansowanego EFS w ramach RPO WiM na lata 2014-2020 w sytuacji, gdy kwota ogółem projektu przekracza 2 mln PLN.

Beneficjent powinien mieć na uwadze, że niewykonanie wskaźników zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie projektu może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej zgodnie z art. 26 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z **regułą proporcjonalności** projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Regułę proporcjonalności stosuje się:

- w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący, IZ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane;
- w przypadku nieosiągnięcia celu projektu¹⁴ IZ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. Wydatki

¹⁴Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i proporcjonalnie koszty pośrednie. Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ.

UWAGA! Na etapie realizacji projektu należy zadbać o rzetelne gromadzenie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników, ze szczególnym naciskiem na dokumenty wskazane w treści wniosku o dofinansowanie projektu oraz umowie o dofinansowanie projektu.

6.3.5 Trwałość rezultatów projektu

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 2.4.1 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego – projekty konkursowe*, Działania 2.4 *Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego* Wnioskodawca nie wypełnia punktu 4.2 *Trwałość rezultatów projektu* wniosku o dofinansowanie (pole jest nieaktywne).

Ponadto należy pamiętać, iż zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury¹⁵ lub inwestycji produkcyjnych (np. projekty związane z zakupem sprzętu lub infrastruktury (w ramach cross-financingu) w szkołach i placówkach edukacyjnych). Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem pkt 7, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymagania w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Weryfikacja będzie dokonywana na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, gdzie Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stosownej treści wskazując, że w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury zostanie zachowana trwałość projektu.

IZ RPO WiM 2014-2020 zaleca w momencie przystąpienia szkoły/placówki kształcenia zawodowego do projektu, aby Wnioskodawca zawarł z organem prowadzącym porozumienie lub inny dokument. Ww. dokument ma dotyczyć warunków udziału podmiotu oraz osób w projekcie, regulować

¹⁵ „Infrastrukturę” na potrzeby tego postanowienia należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. x rozdziału 3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów finansowanych ze środków EFS – w rozumieniu pkt 3 podrozdziału 8.7 *Wytycznych*.

kwestie odbioru Szkolnych Punktów Informacji i Kariery na etapie realizacji projektu wraz z kwestią przekazania sprzętu po zakończeniu projektu w kontekście zachowania trwałości (jeśli dotyczy).

6.4 Zadania

Realizacja celu projektu następuje poprzez realizację zadań i jest mierzona przyjętymi wskaźnikami, które są przyporządkowane we wniosku o dofinansowanie projektu do poszczególnych zadań.

UWAGA ! W projektach realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020 nie ma zadania pt. „Zarządzanie projektem”, „Rekrutacja”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one element kosztów pośrednich (zobacz akapit nr 268-270).

Wydatki na działania świadomościowe (kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające) są niekwalifikowalne – za wyjątkiem wydatków rozliczanych w ramach kosztów pośrednich.

Planując podział działań na zadania należy mieć na uwadze, że w przypadku rozliczenia kosztów na podstawie kwot ryczałtowych (patrz akapit 227) jedna kwota rozlicza jedno zadanie.

UWAGA ! W ramach projektów o wartości do 100 000 euro wkładu publicznego stosowanie jednej z uproszczonych metod rozliczenia wydatków jest obowiązkowe (zobacz akapit 220-231) przy czym nie jest możliwe rozliczenie w powyższy sposób projektu, którego wszystkie wydatki objęte są zamówieniem publicznym (tj. zamówieniem zgodnie z ustawą PZP lub zasadą konkurencyjności - zobacz akapit 279-284).

Opis zadań powinien zawierać elementy wymienione w *Instrukcji*. Zadania (a w ramach nich etapy) powinny zostać wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z przewidywaną kolejnością realizacji. Zadania powinny być opisane w sposób szczegółowy, tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego ich elementu, spójności harmonogramu (kolejności działań), racjonalności zakresu wsparcia, w tym zakresu merytorycznego udzielanej pomocy, oraz dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem uzasadnienia potrzeby ich realizacji.

Projektując działania należy zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem personelu – (zobacz akapit 257-258), zlecaniem usług merytorycznych – (zobacz akapit 255-256) oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji (patrz akapit 279).

UWAGA ! Należy pamiętać, że na etapie realizacji projektu mogą odbyć się kontrole w miejscu realizacji usług (wizyty monitoringowe), w związku z czym harmonogram powinien być aktualizowany na bieżąco i przesyłany do IZ.

PRZYKŁAD ! W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (np. miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, hasłowy opis tematyki zajęć w zakresie umożliwiającym ocenę zasadności tego szkolenia, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom, itp. - o ile są one istotne dla oceny tego szkolenia).

Realizacja projektu powinna być udokumentowana w taki sposób, by umożliwić IZ prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny. Realizując projekt należy pamiętać również o stosowaniu prawidłowych logotypów w ramach obowiązku promocji projektu. Logotypy udostępnia IZ.

UWAGA ! W ramach szczegółowego opisu zadań należy wskazać, w których zadaniach oraz w jaki sposób będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci oraz opis, w jaki sposób projekt zrealizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

6.5 Uproszczone metody rozliczania projektu

Stosowanie metod uproszczonych (tj. stawek jednostkowych, kwot ryczałtowych) uzależnione jest od wartości wkładu publicznego w projekcie. Jako wkład publiczny należy rozumieć dofinansowanie ze środków EFS wraz z dofinansowaniem ze środków Budżetu Państwa oraz wkład własny – o ile pochodzi ze środków publicznych np. JST. O zakwalifikowaniu wkładu własnego do ww. kategorii decyduje status Beneficjenta/Partnera.

W przypadku projektów o wartości wkładu publicznego równej lub niższej niż 100 000 EUR¹⁶ rozliczenie całości kosztów za pomocą przynajmniej jednej z uproszczonych metod rozliczenia wydatków jest obowiązkowe. Wyjątek stanowią projekty, w przypadku których całość działań/zadań jest ponoszona zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji (tj. PZP oraz zasada konkurencyjności) (zobacz rozdział 6.8.3); wówczas projekt rozliczany jest na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. W przypadku, gdy tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem powyższego trybu, istnieje

¹⁶Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu, tj. 4,24 PLN/1 EUR. Graniczna wartość wkładu publicznego na grudzień 2015 r. wyniesie więc 424 000,00 PLN.

możliwość zastosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków do wszystkich działań/zadań przewidzianych w projekcie.

W przypadku projektów, gdzie ww. wkład przekracza powyższą kwotę – zastosowanie metod uproszczonych nie jest możliwe.

UWAGA ! Jeśli wartość wkładu publicznego w projekcie w wyniku przeprowadzonych negocjacji obniży się poniżej 100 000 EUR w związku ze zidentyfikowaniem wydatków nieracjonalnych lub zawyżonych, zaś w projekcie nie przewidziano rozliczenia całości kosztów za pomocą metod uproszczonych, wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie mógł uzyskać dofinansowania. W związku z powyższym przy planowaniu budżetu projektu należy zwrócić szczególną uwagę na niezbędność, racjonalność i efektywność zaplanowanych wydatków.

Stawki jednostkowe –stawka jednostkowa jest stałą kwotą przysługującą Beneficjentowi za realizację konkretnej, powtarzalnej i wystandaryzowanej usługi (np. przeprowadzenie określonego szkolenia, kursu) Ten sposób rozliczenia wydatku różni się od rozliczenia w oparciu o rzeczywiście poniesione wydatki tym, że weryfikacja racjonalności kosztu odbywa się wyłącznie na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Na etapie realizacji IZ nie bada rzeczywistych kosztów poniesionych przez Beneficjenta, jedynie weryfikuje, czy dana usługa została rzeczywiście zrealizowana. W związku z powyższym Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia.

Poniżej wskazano etapy przygotowania treści wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie rozliczenia stawkami jednostkowymi:

1. przygotowanie zakresu (standardu) usługi rozliczanej stawką; zakres ten powinien być szczegółowo opisany w uzasadnieniu pod budżetem szczegółowym (pkt 6.1.6, ppkt 10). Standard powinien dotyczyć przede wszystkim tych elementów, które wpływają na cenę usługi;
2. szacowanie wysokości kosztów odpowiadających danej usłudze; opis metodologii wyliczenia stawki także powinien być zawarty w uzasadnieniu pod budżetem szczegółowym (pkt 6.1.6, ppkt 10);
3. zaproponowanie w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu wskaźnika (wskaźników) rezultatu lub produktu stanowiącego podstawę rozliczenia stawki, odnoszącego się do przewidywanej liczby usług zrealizowanych w ramach projektu ; należy zadbać, aby szczegółowo określić warunki, w jakich wskaźnik zostanie uznany za spełniony (np. frekwencja uczestnika, zdanie egzaminu, pozytywna ocena usługi przez uczestnika itp.);
4. zaproponowanie dokumentu/ów potwierdzającego/ych realizację usługi, a tym samym osiągnięcie ww. wskaźnika.

Wydatki uznaje się za rozliczone wyłącznie w zależności od faktycznie wykonanej liczby usług.

Kwoty ryczałtowe - to określona w umowie o dofinansowanie projektu kwota za wykonanie określonego we wniosku o dofinansowanie projektu zadania. Zaznaczyć należy, że IZ nie określa liczby zadań lub ich zakresu; sposób podziału działań realizowanych w ramach projektu na określone zadania zależy od Wnioskodawcy. Podobnie, jak ma to miejsce przy stawkach jednostkowych, weryfikacja racjonalności kosztów ujętych w ramach kwoty odbywa się wyłącznie na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, na podstawie przedstawionego budżetu szczegółowego. Na etapie realizacji 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 objętych cross-finansowaniem lub dotyczących środków trwałych. Na etapie rozliczenia Beneficjent wykazuje je w wysokości określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

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

1. opis zadania w pkt 4.1 wniosku o dofinansowanie projektu;
2. podanie w pkt 4.4 wskaźnika (wskaźników) rezultatu/produktu stanowiącego podstawę rozliczenia kwoty wraz z wartością docelową; należy zadbać, aby szczegółowo określić warunki, w jakich wskaźnik zostanie uznany za spełniony (np. frekwencja uczestnika, zdanie egzaminu, pozytywna ocena usługi przez uczestnika itp.);
3. zaproponowanie dokument/ów potwierdzającego/ych osiągnięcie ww. wskaźnika.

W przypadku nieosiągnięcia wskaźników podanych w pkt 4.4 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.

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.

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

6.6.1 Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnera

Na etapie oceny merytorycznej, weryfikacji podlega doświadczenie Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć, tj. skierowanych do takiej samej lub zbliżonej grupy wskazanej w podrozdziale 6.6.2, realizowanych na tym samym terenie, na którym realizowany będzie projekt lub oferujących podobne wsparcie, jakie Wnioskodawca zaplanował w swoim projekcie, a także doświadczenie w zarządzaniu projektami. Ocenie podlegać będzie również potencjał instytucjonalny (w tym kadrowy i finansowy) Wnioskodawcy.

Wnioskodawca, który nie realizował projektów, może uzyskać dofinansowanie, ale należy pamiętać o tym, że opis doświadczenia jest jednym z elementów podlegających ocenie wniosku o dofinansowanie projektu. Doświadczenie należy uznać za spełnione jeżeli Wnioskodawca wykaże, iż zrealizował opisane projekty jako bezpośredni realizator bądź Partner, nie zaś jako podwykonawca.

6.6.2 Partnerstwo

Wybór Partnera/Partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 Ustawy wdrożeniowej oraz ograniczony jest wyłącznie do podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie (wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej lub oświatowej).

W celu wspólnej realizacji projektów mogą być tworzone partnerstwa przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe realizujące wspólnie projekt, zwany dalej projektem partnerskim, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej lub na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowany/i będzie/będą Partner/rzy - należy uzasadnić potrzebę zaangażowania Partnera/Partnerów do realizacji konkretnego zadania w projekcie oraz opisać podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wnioskodawcy Partnera/ów w ramach zadania lub jego części. Zamieszczony opis powinien być spójny z zaplanowanymi zadaniami ujętymi w punkcie 4.1 wniosku o dofinansowanie projektu.

Najważniejsze kwestie dotyczące realizacji zasady 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. Wszyscy Partnerzy muszą być wskazani we wniosku o dofinansowanie projektu.

2. Postanowienia w pkt. 1 nie mają zastosowania do sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy Partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego Partnera, który np. zrezygnował).
3. Wnioskodawca projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie projektu, pełni rolę lidera partnerstwa.
4. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu i zarządzaniu projektem, przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.
5. Udział Partnera/ów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) wiąże się z poniesieniem i wykazaniem we wniosku o dofinansowanie projektu kosztów związanych z działaniami projektowymi. Należy jednak przeanalizować także ewentualne ryzyka związane z realizacją projektu przez więcej niż jeden podmiot.
6. Zgodnie z art. 33 Ustawy wdrożeniowej pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ów zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, weryfikowana przez IOK przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu.
7. Umowa/porozumienie powinny regulować kwestie ewentualnej odpowiedzialności lidera i Partnera za realizację projektu, w tym za zwrot kosztów uznanych za niekwalifikowalne, a także regulować kwestie ewentualnych rozliczeń (regresu) między Partnerami.
8. W ramach partnerstwa niedopuszczalne są następujące sytuacje:
 - zawarcie partnerstwa przez podmiot z własną jednostką organizacyjną, w przypadku administracji samorządowej i rządowej oznacza to, iż organ administracji nie może uznać za Partnera/ów 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);
 - angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnera/ów przez Wnioskodawcę i odwrotnie;
 - zlecanie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami i odwrotnie.
9. W przypadku, gdy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu Partner/rzy zrezygnuje/ją z udziału w projekcie, IZ odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Jeśli ww. sytuacja zaistnieje po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, stosuje się odpowiednio reguły dotyczące wprowadzenia zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem, że IZ może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu jeśli kontynuacja projektu nie jest zasadna z uwagi na niewystarczający potencjał lub doświadczenie nowego/ych Partnera/ów, bądź też z uwagi na etap realizacji lub specyfikę projektu. W szczególnych przypadkach IZ może wyrazić zgodę na kontynuację

realizacji projektu samodzielnie przez Beneficjenta. Zapisy umowy o dofinansowanie projektu w zakresie siły wyższej oraz jej rozwiązania stosuje się odpowiednio.

W przypadku podmiotów nienależących do sektora finansów publicznych podmioty te indywidualnie określają zasady wyboru Partnera/ów projektu.

UWAGA ! Zgodnie z art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca będący jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych dokonuje wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.

W szczególności zobowiązany jest 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.

UWAGA ! Należy zwrócić uwagę na wymogi dotyczące partnerstwa wskazane w SZOOP, gdyż związane są z tym kryteria formalne podlegające ocenie.

6.7 Zasady konstruowania budżetu projektu

Podstawą sporządzenia budżetu projektu jest *Instrukcja*. Koszty projektu przedstawiane są w formie budżetu zadaniowego. Koszt każdego zadania kalkulowany jest w oparciu o budżet szczegółowy, dlatego ważne jest, aby wynikał on wprost z opisanych wcześniej zadań i ich etapów, bo jest on podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności wydatków projektu przez KOP.

Należy uzasadnić wydatki, których wysokość przekracza średnie stawki rynkowe. Uśredniony koszt najczęściej pojawiających się wydatków został umieszczony w *Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków*, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu.

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na:

- koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie;
- koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z obsługą i zarządzaniem projektem, rozliczane stawką ryczałtową.

6.7.1 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie w ramach każdego zadania wynikają ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych. Muszą one być oszacowane na racjonalnym poziomie. Nie mogą odbiegać od cen rynkowych, co więcej kategorie wydatków, których to dotyczy powinny opierać się na *Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków* obowiązującym dla konkursów i naborów ogłaszanych w województwie warmińsko-mazurskim w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego.

W ramach kosztów bezpośrednich nie można ująć żadnego kosztu, który znajduje się w katalogu kosztów pośrednich, o których będzie mowa w dalszej części Regulaminu konkursu. Będzie to weryfikowane zarówno przez KOP, jak również już na etapie realizacji projektu.

6.7.2 Cross-financing oraz zakup środków trwałych

Cross-financing dotyczy **wyłącznie**:

- zakupu nieruchomości,
- zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
- dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu podlegają limitom wskazanym w tabeli poniżej. Limitom podlega także zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż 350,00 PLN netto. Zakup środków trwałych o wartości niższej niż 350,00 PLN netto nie podlega limitom.

UWAGA! Cross-financing oraz zakup środków trwałych stanowią dwie odrębne kategorie wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020.

Limit cross-financingu	Limit środków trwałych + cross-financingu
do 8,5 % wartości projektu	do 10% wartości projektu

O czym trzeba pamiętać:

Wydatek w ramach cross-financingu musi być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach projektu, a bez niego realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

- Koszty pozyskania środków trwałych, wartości niematerialnych lub prawnych oraz cross-financingu należy obowiązkowo uzasadnić pod budżetem w części 6.1.6 „Uzasadnienie kosztów”.
- Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej kwoty określonej w zatwierdzonym do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu będą niekwalifikowane.
- Zamiast zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, można wskazać koszty ich amortyzacji, wówczas powyższe limity nie mają zastosowania.
- Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
- odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania;
- kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu;
- odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego;
- wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której Beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu);
- odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych;
- w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.
- W przypadku zakupu środków trwałych należy rozróżnić:
 - środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery), wówczas koszt zakupu może zostać zakwalifikowany w całości;
 - środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia), wówczas wydatki na zakup mogą być kwalifikowane wyłącznie w wysokości

odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym będą one wykorzystywane na rzecz projektu.

- Możliwy jest zakup używanych środków trwałych, ale jeśli spełnione są następujące warunki:
- sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie;
- sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych;
- cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

Zachowanie trwałości projektu w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych (w ramach cross-financingu) jest obowiązkowe. Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, trwałość Projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektu, z którym związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami. Zgodność zakresu i terminu faktycznego utrzymania trwałości projektu i/lub rezultatów z zakresem i terminem deklarowanym we wniosku o dofinansowanie projektu, może podlegać kontroli

6.7.3 Wkład własny

W części 6.1.3 wniosku o dofinansowanie projektu „*Wkład własny*” należy określić wartość zaplanowanego do wniesienia wkładu własnego. Do realizacji projektu **jest wymagane** wniesienie przez Wnioskodawcę wkładu własnego stanowiącego **minimum 10 % wydatków kwalifikowalnych**, jednakże nie więcej niż 15%.

Wkład własny może być wniesiony w następujących formach:

- **wkład pieniężny** – czyli wydatki, które będą finansowane przez Wnioskodawcę poprzez partycypację w każdym wydatku bądź tylko w wybranych wydatkach wynikających z budżetu projektu (np. w postaci sfinansowania części wynagrodzeń) lub uczestników projektu (np. w postaci wniesionych opłat czy partycypowania w kosztach szkoleń).
- **wkład niepieniężny**, w którego przypadku spełnione muszą być następujące warunki:
 - wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) **nieruchomości**, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub **nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy** na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia

2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wkładem niepieniężnym mogą być także **dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią**.

- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom;
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych;
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność.

W przypadku wniesienia wkładu własnego w postaci **dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią** spełnione muszą być następujące warunki:

- Dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę w przypadku szkoleń dla nauczycieli w formie wynagrodzenia nauczyciela skierowanego na szkolenie i poświadczone Wnioskodawcy są kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem zasad wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- Wysokość wkładu wynikającego z dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią na rzecz uczestników projektu musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i może podlegać kontroli. Wysokość wkładu powinna odnosić się wyłącznie do okresu, w którym uczestnik projektu uczestniczy we wsparciu, z zastrzeżeniem, iż za ten okres przysługuje mu dodatek lub wynagrodzenie.
- W ramach dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią, wpłaty dokonywane przez stronę trzecią zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych na PFRON nie są wydatkiem kwalifikowanym.
- Wkład ten rozliczany jest na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, przy czym oświadczenie to powinno pozwalać na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

O czym trzeba pamiętać:

- Status Wnioskodawcy/Partnera decyduje o źródle finansowania wkładu własnego (prywatny/JST) np.: w przypadku projektów realizowanych przez Wnioskodawcę prywatnego, wkład własny może pochodzić ze środków publicznych (np. JST) w przypadku gdy wnosi go Partner będący jednostką sektora finansów publicznych (np. JST).
- W przypadku wnoszenia wkładu własnego w formie wynagrodzeń przez stronę trzecią o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego decyduje status strony trzeciej wnoszącej ww. wkład do projektu.
- W przypadku gdy środki stanowiące wkład własny wnoszone do projektu przez Beneficjenta/Partnera pochodzą od uczestnika o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status uczestnika.
- Zaproponowaną wysokość oraz źródła finansowania wkładu własnego trzeba obowiązkowo uzasadnić pod budżetem w części 6.1.6 „Uzasadnienie kosztów”.
- Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).
- W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału);
 - należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska);
 - w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu;
 - wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu;
 - wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach

rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

6.7.4 Zadania zlecone

W ramach kosztów bezpośrednich w szczegółowym budżecie projektu należy odznaczyć te kategorie, które Wnioskodawca planuje zlecić wykonawcom zewnętrznym. Pod pojęciem zlecenia usługi merytorycznej w ramach projektu rozumiemy powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej (ale nie zakup pojedynczych towarów lub usług).

O czym trzeba pamiętać:

- Przy konstruowaniu szczegółowego budżetu projektu należy odznaczyć te usługi lub części zadania, które będą zlecone wykonawcom zewnętrznym.
- Przyczyny konieczności zlecenia części usług lub zadań trzeba obowiązkowo uzasadnić pod budżetem w części 6.1.6 „Uzasadnienie kosztów”. Należy dokładnie opisać dlaczego Wnioskodawca nie jest w stanie sam zrealizować części zadań.
- Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych **nie powinna przekraczać 30% wartości projektu**, limit ten można przekroczyć wyłącznie jeśli jest to uzasadnione specyfiką projektu, zostało wyczerpująco uzasadnione i zaakceptowane przez KOP.

6.7.5 Personel projektu

W ramach kosztów bezpośrednich w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie kategoria należy wskazać formę zaangażowania (np. etat, umowa o dzieło) i szacunkowy wymiar czasu pracy **personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych**. Informacje te są niezbędne KOP do oceny racjonalności zaproponowanych wydatków związanych z zatrudnieniem personelu.

O czym trzeba pamiętać:

- Personelu zaangażowanego do zarządzania projektem nie można wykazywać w ramach kosztów bezpośrednich, gdyż finansowane one mogą być tylko w ramach kosztów pośrednich;
- Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym;
- Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności: wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz

Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny;

- Niekwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są: wpłaty dokonywane przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”, świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu, nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu, koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu;
- Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Wnioskodawcy) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co Wnioskodawca powinien zweryfikować na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu;
- Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Wnioskodawcy poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii;
- W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu;
- Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu (z zastrzeżeniem ograniczeń związanych z zakupem środków trwałych opisanych wcześniej) są kwalifikowalne w pełnej wysokości, wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu;
- Chcąc zatrudnić osobę do wykonywania w projekcie kilku zadań, bądź do wykonywania zadań w kilku projektach (dotyczy zarówno umowy o pracę, jak i umów cywilnoprawnych oraz samozatrudnienia) należy pamiętać, że:
 - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;

- łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
- wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy.
- Należy pamiętać, aby osoby zatrudnione do realizacji projektu posiadały odpowiednie kwalifikacje umożliwiające realizację powierzonych im zadań. Podział zadań między personelem powinien być przejrzysty i umożliwiający ocenę niezbędności zatrudnienia danej osoby do projektu;
- Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania personelu projektu na podstawie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego oraz osób samozatrudnionych opisane są w podrozdziałach 6.16.1, 6.16.2 oraz 6.16.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- Uregulowania dotyczące angażowania personelu nie mają zastosowania do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod (np. koordynatora projektu, którego wynagrodzenie przewidziane jest w ramach kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem).

6.7.6 Wydatki ponoszone poza terytorium UE

W niniejszym konkursie nie zaplanowano kryteriów wyboru umożliwiających realizację projektu poza terytorium UE, zatem wypełnienie tej części wniosku o dofinansowanie projektu nie jest konieczne, planując budżet szczegółowy w polach dotyczących wydatków ponoszonych poza terytorium UE należy wpisać 0,00.

6.7.7 Pomoc publiczna, pomoc *de minimis*

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

- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu [GBER] (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014);
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 – rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

UWAGA ! W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy *de minimis* oraz należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą).

Należy jednocześnie pamiętać, że w sytuacji wystąpienia w projekcie wydatków objętych pomocą de minimis dla przedsiębiorstwa, któremu Beneficjent udzieli wsparcia, to zgodnie Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. 2004 Nr 123, poz. 1291) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. (Dz. U. nr 153, poz. 1475, z późniejszymi zmianami, m. in. z 21 marca 2014 r. i 7 sierpnia 2015 r.) *w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych*, do zadań

Beneficjenta (podmiotu udzielającego pomocy) będzie należało:

1) **weryfikacja możliwości udzielenia wsparcia dla danych podmiotów** (przedsiębiorstw) ubiegających się o nią (tzw. „test pomocy de minimis”) na podstawie otrzymanych od danego przedsiębiorstwa:

- wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymało w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
- informacji niezbędnych do udzielenia pomocy de minimis, dotyczących w szczególności wnioskodawcy (przedsiębiorstwa) i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.

Zakres powyższych informacji oraz wzór formularza określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. nr 53, poz. 311, z późniejszymi zmianami – m. in. z 24 października 2014 r.).

2) **wystawienia zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis dla danych podmiotów** (przedsiębiorstw); Wzór zaświadczenia określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. 2014, poz. nr 1550).

3) **sporządzenia i przedstawienia Prezesowi UOKiK sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej – de minimis** za pośrednictwem aplikacji SHRIMP udostępnionej przez Prezesa UOKiK. (Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP (Dz. U. z 2014 r., poz. 59).

6.7.8 VAT

Podatek od towarów i usług (VAT), może być uznane za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie 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.

W części 6.1.5 wniosku o dofinansowanie projektu „Oświadczenie VAT” Wnioskodawca, który zalicza VAT do wydatków kwalifikowalnych, oświadcza w treści wniosku o dofinansowanie projektu, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie projektu (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT) oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części VAT jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.

Wnioskodawca, który planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT, uzasadnia ten fakt w części 6.1.6 „Uzasadnienie kosztów”, wskazując podstawę prawną oraz wydatki, dla których VAT będzie częściowo kwalifikowany.

Powyższe odnosi się również do Partnera(ów), Realizatora(ów) ponoszącego(ych) wydatki w ramach projektu.

6.7.9 Koszty pośrednie

Po określeniu przez Wnioskodawcę wszystkich kategorii kosztów bezpośrednich niezbędnych do realizacji projektu należy przejść do części 6.1.2 wniosku o dofinansowanie projektu „Koszty pośrednie”. W zależności od łącznej kwoty zaplanowanych kosztów bezpośrednich należy wybrać za pomocą listy rozwijalnej % kosztów pośrednich w ramach projektu. Koszty pośrednie mogą być rozliczane w projekcie **wyłącznie ryczałtem**, z wykorzystaniem następujących stawek:

- 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
- 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
- 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
- 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.

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

- **koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie**, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),

- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu,
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty ochrony,
- koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

O czym trzeba pamiętać:

- niedopuszczalna jest sytuacja, w której kategorie kosztów pośrednich wskazane powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich – podlega to ocenie KOP (będzie to również podlegało weryfikacji na etapie realizacji projektu, podczas weryfikacji wniosków o płatność),
- wskazany powyżej katalog, mimo, iż szczegółowy, jest katalogiem otwartym, oznacza to, że z kosztów pośrednich należy sfinansować również takie czynności jak:
 - organizacja wsparcia w ramach projektu w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie prowadzenie szkoleń i doradztwa),
 - prowadzenie rekrutacji w ramach projektu, w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu i prowadzenie spotkań informacyjnych o projekcie oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji np. psychologa o ile taki koszt jest uzasadniany specyfiką danego projektu),
 - informowanie o projekcie i jego promocja, w tym prowadzenie strony internetowej o projekcie oraz prawidłowe oznakowanie projektu,
 - obsługa kadrowa, księgowa i finansowa,
 - obsługa sekretariatu i kancelarii,
 - obsługa prawna w tym zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych.
- procentowa stawka ryczałtowa będzie wskazana w umowie o dofinansowanie,

- na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu, już w trakcie realizacji projektu, jeżeli dojdzie do rażącego naruszenia przez Wnioskodawcę obowiązków związanych z zarządzaniem projektem, stawka ryczałtowa będzie mogła zostać obniżona,
- koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione, nie ma zatem konieczności zbierania ani opisywania dokumentów księgowych, które potwierdzałyby ich poniesienie.

6.7.10 Dochód

W części 6.1.4 wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania „Dochodu”, jaki planowany jest do wygenerowania po zakończeniu realizacji projektu, a więc dotyczy wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia 1303/2013 – dochód po ukończeniu realizacji projektu wygenerowany w związku z wydatkami w projekcie w ramach cross-financingu w przypadku projektów o wartości od 1 mln EUR. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte poprzez projekt powodują zmniejszenie dofinansowania.

Co do zasady dochód ten nie występuje w projektach finansowanych z EFS, do których zastosowanie będzie miał art. 65 ust 8 rozporządzenia 1303/2013. W tej sytuacji Wnioskodawca nie jest zobowiązany do wypełnienia tej części wniosku o dofinansowanie projektu, planując budżet projektu w polach dotyczących dochodu należy wpisać 0,00.

Kwestia dochodu, który nie został zaplanowany we wniosku o dofinansowanie projektu, ale powstał w trakcie realizacji projektu uregulowana jest w umowie o dofinansowanie projektu stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu konkursu.

6.8 Kwalifikowalność wydatków

6.8.1 Ocena kwalifikowalności wydatków

Pod pojęciem wydatku kwalifikowalnego należy rozumieć wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu, który kwalifikuje się do rozliczenia zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Kwalifikowalność wydatków, a w szczególności ich racjonalność i niezbędność jest weryfikowana:

- na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu poprzez ocenę kwalifikowalności planowanych wydatków przez KOP,
- w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność,
- w trakcie kontroli projektu (w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta),

- po zakończeniu realizacji projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu i obowiązującymi przepisami.

O czym trzeba pamiętać:

Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji i przedstawione we wniosku o płatność, zostaną uznane za kwalifikowalne. Aby wydatek na etapie realizacji projektu mógł zostać uznany za kwalifikowalny, musi spełniać łącznie warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności FS na lata 2014-2020*, a więc w szczególności:

- został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego (w tym z przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej o ile mają zastosowanie),
- jest zgodny z RPO WiM 2014-2020 oraz SZOOP,
- co do zasady, został uwzględniony w budżecie projektu (na etapie realizacji projektu Wnioskodawcę obowiązują limity wydatków w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu, gdyż rozliczany jest właśnie ze zrealizowanych zadań, w związku z tym dopuszczalne jest, aby nie wszystkie poniesione wydatki były zgodne ze szczegółowym budżetem projektu, niemniej jednak muszą się przyczyniać do właściwego zrealizowania danego zadania),
- został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- został należycie udokumentowany,
- został wykazany we wniosku o płatność,
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.

6.8.2 Wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są zawsze:

- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,

- kary i grzywny,
- świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością Beneficjenta lub prawa przysługującego Beneficjentowi,
- wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych orzeczeń wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze, z wyjątkiem:
 - wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
 - wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 3571 Kodeksu cywilnego,
 - wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego,
- wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych,
- podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą o VAT, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1,
- wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% środków unijnych, przy czym w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%, a w przypadku instrumentów finansowych skierowanych na wspieranie rozwoju obszarów miejskich lub rewitalizację obszarów miejskich, limit ten na poziomie inwestycji ostatecznego odbiorcy wynosi 20% (w przypadku gwarancji procent ten ma zastosowanie do kwoty pożyczki lub innych instrumentów podziału ryzyka, objętych gwarancją),
- zakup lokali mieszkalnych,
- inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu,
- transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na PLN według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji - bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.),

- wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów lub formularza wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów,
- w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing.

UWAGA ! W przypadku wystąpienia wydatków uznanych za niekwalifikowalne, a związanych z realizacją projektu, ponosi je Wnioskodawca, jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

6.8.3 Udzielanie zamówień w ramach projektu

Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany będzie do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców. Odzwierciedlone to zostanie w umowie o dofinansowanie projektu i będzie podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków, które będą ponoszone w wyniku przeprowadzonego postępowania.

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

- ustawą PZP – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, albo
- zasadą konkurencyjności, w przypadku:
 - Beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - Beneficjenta, o którym mowa powyżej w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP (30 tys. EUR), a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Jednocześnie należy pamiętać, że w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa powyżej, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

Poniżej wskazujemy ogólne warunki realizacji zamówień publicznych, dotyczą one zarówno udzielania zamówień zgodnie z ustawą PZP, jak również tych udzielanych zgodnie z zasadą

konkurencyjności. Szczegółowe warunki realizacji zamówień udzielanych zgodnie z ustawą PZP oraz udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności opisane są w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

UWAGA ! Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia mechanizmów kontrolnych do weryfikacji poprawności postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu.

O czym trzeba pamiętać:

- Na etapie realizacji projektu należy się upewnić czy podmiot który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP, dzięki czemu można uniknąć niekwalifikowania wydatków w związku z niezachowaniem odpowiednich procedur.
- Zamówienia publiczne stanowią pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie. Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
 - możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.
- W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
- Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
- Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot

zamówienia publicznego, a także dostępny personel Beneficjenta, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.

- Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny. Tym samym zamówienia powinny być upubliczniane zgodnie z ustawą PZP / zasadą konkurencyjności w celu umożliwienia rynkowi otwarcia na konkurencję.
- Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
- Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:
 - kryteria te nie mogą zawęźać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
- Procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych mogą wiązać się z koniecznością stosowania **klauzul społecznych**. Przy zlecaniu usług cateringowych lub informacyjno-promocyjnych, o ile takie kategorie są przewidziane w budżecie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, Beneficjent stosuje klauzule społeczne, w szczególności dotyczące ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej, kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
- Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.
- W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, IZ może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowane.

- Podczas realizacji projektu należy mieć na uwadze konieczność posiadania wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych.
- Sposób szacowania wartości zamówienia powinien być odpowiednio udokumentowany. Budżet projektu przedstawiony we wniosku o dofinansowanie projektu nie jest podstawą oszacowania wartości zamówienia.

VII. Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

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

286

Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Olsztynie Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego			
adres: ul. Głowackiego 17, 10-447 Olsztyn	godziny pracy punktu: poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30	e-mail: gpiolsztyn@warmia.mazury.pl	Telefony do konsultantów: 89 512-54-82 89 512-54-83 89 512-54-85 89 512-54-86

287

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Elblągu Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego Biuro Regionalne w Elblągu			
adres: ul. Zacisze 18, 82-300 Elbląg	godziny pracy punktu: poniedziałek 8:00 - 18:00 wtorek - piątek 7:30 - 15:30	e-mail: lpielblag@warmia.mazury.pl	Telefony do konsultantów: 55 620-09-13 55 620-09-14 55 620-09-16

288

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

VIII. Załączniki

- Załącznik 1.** Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
- Załącznik 2.** Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 3.** Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 4.** Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 5.** Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 6.** Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 7.** Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków