



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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: 2.3 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych

Poddziałanie: 2.3.1 Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych z grup defaworyzowanych

Priorytet inwestycyjny: 10 iii Wyrównywanie dostępu do uczenia się przez całe życie o charakterze formalnym, nieformalnym i pozaformalnym wszystkich grup wiekowych, poszerzanie wiedzy, podnoszenie umiejętności i kompetencji siły roboczej oraz promowanie elastycznych ścieżek kształcenia, w tym poprzez doradztwo zawodowe i potwierdzanie nabytych kompetencji

Konkurs nr RPWM.02.03.01-IZ.00-28-001/16

Spis treści

1. Cel Regulaminu konkursu i podstawa prawna	5
2. Informacje ogólne	10
2.1 Cel konkursu	10
2.2 Kwota środków przeznaczona na konkurs	11
2.3 Instytucja Organizująca Konkurs	12
3. Podstawowe założenia konkursu	13
3.1 Typy projektów - co i jak mogą realizować	13
3.1.1 Obowiązki Operatora	13
3.1.2 Zakres wsparcia możliwego do realizacji.....	17
3.1.3 Uczestnicy projektu	20
3.2 Wnioskodawcy i Partnerzy – kto może ubiegać się o środki	21
3.2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	21
3.2.2 Partnerstwo w projekcie	21
3.3 Wymogi formalne i kryteria – jakie warunki muszą spełnić.....	23
3.3.1 Wymogi formalne	24
3.3.2 Kryteria formalne	25
3.3.3 Kryteria specyficzne obligatoryjne	27
3.3.4 Kryteria merytoryczne zerojedynkowe (w tym limity i ograniczenia).....	32
3.3.5 Kryteria merytoryczne punktowe.....	37
4. Jak przygotować wniosek o dofinansowanie projektu	40
4.1 Grupa docelowa	41
4.1.1 Opis grupy docelowej wraz z uzasadnieniem.....	41
4.1.2 Rekrutacja uczestników projektu	42
4.1.3 Potrzeby i bariery uczestników projektu.....	43
4.1.4 Rozpoczęcie udziału w projekcie	43

4.1.5 Przetwarzanie danych osobowych	44
4.2 Cel projektu	44
4.3 Wskaźniki realizacji celu projektu	45
4.3.1 Wskaźniki produktu, rezultatu i horyzontalne	45
4.3.2 Moment pomiaru wskaźników	47
4.3.3 Wartość wskaźnika	48
4.3.4 Sposób pomiaru wskaźnika	48
4.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu.....	48
4.5 Trwałość rezultatów projektu	50
4.6 Zadania	50
4.7 Uprozczone metody rozliczania projektu	52
4.8 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów	53
4.9 Zasady konstruowania budżetu projektu	55
4.9.1 Koszty bezpośrednie.....	55
4.9.2 Cross-financing oraz zakup środków trwałych	56
4.9.3 Wkład własny	58
4.9.4 Usługi merytoryczne zlecone	62
4.9.5 Personel projektu	63
4.9.6 Wydatki ponoszone poza terytorium UE	65
4.9.7 Pomoc publiczna, pomoc <i>de minimis</i>	65
4.9.8 VAT	66
4.9.9 Koszty pośrednie	66
4.9.10 Dochód	68
4.10 Kwalifikowalność wydatków	68
4.10.1 Ocena kwalifikowalności wydatków.....	69
4.10.2 Wydatki niekwalifikowalne	70
4.10.3 Udzielanie zamówień w ramach projektu	71

5. Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.....	75
5.1 Termin, miejsce i forma składania wniosków	75
5.2 Przygotowanie wniosku w LSI MAKS2	75
6. Proces wyboru projektów.....	77
6.1 Forma i harmonogram konkursu.....	77
6.2 Weryfikacja wymogów formalnych	79
6.3 Ocena formalna.....	79
6.4 Ocena merytoryczna	80
6.4.1 Ocena spełniania kryteriów merytorycznych	80
6.4.2 Rozbieżność w ocenie.....	81
6.4.3 Negocjacje	82
6.5 Lista rankingowa	83
6.6 Procedura odwoławcza	85
6.6.1 Protest	85
6.6.2 Skarga do sądu administracyjnego	87
6.7 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	89
6.7.1 Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu	89
6.7.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	91
7. Kontakt i dodatkowe informacje.....	94
8. Załączniki	95

1. Cel Regulaminu konkursu i podstawa prawna

Szanowny Wnioskodawco,

niniejszy Regulamin konkursu, zgodnie z art. 41 ust. 1 Ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. 2014 poz. 1146, z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą wdrożeniową, jest podstawowym dokumentem określającym założenia realizacji projektów obejmujących kompleksowe wsparcie osób z grup defaworyzowanych w podnoszeniu poziomu kompetencji i umiejętności: językowych, ICT i zarządzania projektem (planowania i osiągania celów). Ma on pomóc prawidłowo napisać wniosek o dofinansowanie projektu (WOD) 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 (zwana dalej stroną internetową)
- www.funduszeuropejskie.gov.pl (zwany dalej portalem)

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

Kiedy Regulamin konkursu może ulec zmianie?

W uzasadnionych przypadkach treść Regulaminu może ulec zmianie. Na stronie internetowej oraz na portalu ukaże się aktualizacja treści Regulaminu konkursu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Dodatkowo, wszyscy Wnioskodawcy, którzy złożyli WOD w ramach trwającego konkursu, zostaną pisemnie poinformowani o zmianie Regulaminu konkursu.

Poniżej znajdują się najważniejsze dokumenty, które były podstawą opracowania niniejszego Regulaminu konkursu, a które mogą być pomocne przy przygotowaniu WOD.

Dokumenty programowe:

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

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

Akty prawne:

- 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.), zwane dalej Rozporządzeniem ogólnym;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 470, z późn. zm.);
- 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);
- 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);
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
- 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.);
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217);
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz.121, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 poz. 2164), zwana dalej ustawą PZP;
 - Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2007 r., nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769);
 - Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1212, z późn. zm.);
 - Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. 2003, Nr 96, poz. 873, z późn. zm.);
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1073);
 - Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 488);
 - Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania WOP w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2009 r., nr 223, poz. 1786, z późn. zm.);
 - 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. z 2015 r., poz. 866);

- 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 657);
- 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. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024);
- 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:

- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 stycznia 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.;
- 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 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.;

¹W rozumieniu art. 5 *Ustawy wdrożeniowej*

- 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 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28 maja 2015 r.;
- 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 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 2 czerwca 2015 r.

Wykaz aktów prawnych związanych z przedmiotem konkursu:

- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 64).

2. Informacje ogólne

2.1 Cel konkursu

Celem niniejszego konkursu jest wyłonienie dziesięciu Wnioskodawców (Operatorów) na wyodrębnionych obszarach województwa (regionach operacyjnych). Zadaniem każdego z Operatorów będzie wsparcie uczestników projektu w podniesieniu poziomu umiejętności i kompetencji w zakresie języków obcych, ICT oraz zarządzania projektem (planowania i osiągania celów) poprzez dofinansowanie kosztów szkoleń, egzaminów oraz wsparcia dodatkowego (o ile jest uzasadnione). Wsparcie jest skierowane do osób dorosłych z grup defaworyzowanych, tj. wykazujących największą lukę kompetencyjną i posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, z własnej inicjatywy zainteresowanych uczeniem się.

Wsparcie zostanie dostosowane do indywidualnych potrzeb odbiorców poprzez realizację w formule popytowej, gdzie uczestnik, nie Operator decyduje o wyborze konkretnego wykonawcy szkolenia oraz o zakresie i terminie jego realizacji.

Powyższe nie wyklucza świadczenia przez Operatora usług szkoleniowych, o ile zapewnione będą wszystkie wymogi stawiane projektom popytowym.

Realizacja wyżej wymienionych form wsparcia będzie miała odzwierciedlenie w osiągnięciu następujących wartości wskaźników:

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Wartość wskaźnika
1.	Liczba osób z grup defaworyzowanych objętych wsparciem w programie	6 044
2.	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie	4 118
3.	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie	2 144
4.	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej objętych wsparciem w programie	3 174
Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego	Wartość wskaźnika
1.	Liczba osób z grup defaworyzowanych, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	1 632
2.	Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	1 234
3.	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	750
4.	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu	952

2.2 Kwota środków przeznaczona na konkurs

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%):	48 657 793,91 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS (85%):	45 954 584,31 PLN
w tym budżet państwa (5%)	2 703 209,59 PLN

Lp.	Regiony operacyjne	Wartość alokacji dla danego regionu operacyjnego	Minimalna wartość projektu (75% alokacji) ³
1.	Miasto Elbląg wraz z powiatem elbląski	6 053 968,38	4 540 476,28
2.	Miasto Olsztyn wraz z powiatem olsztyńskim	8 781 585,48	6 586 189,11
3.	powiat iławski, nowomiejski	5 001 682,92	3 751 262,19
4.	powiat ostródzki, działdowski	6 222 628,59	4 666 971,44
5.	powiat nidzicki, szczycieński	3 667 792,99	2 750 844,74
6.	powiat mrągowski, piski	3 749 540,64	2 812 155,48
7.	powiat ełcki, olecki	3 980 280,80	2 985 210,60
8.	powiat giżycki, gołdapski	2 840 248,08	2 130 186,06
9.	powiat węgorzewski, kętrzyński	3 147 153,88	2 360 365,41
10.	powiat bartoszycki, braniewski, lidzbarski	5 212 912,15	3 909 684,12

UWAGA! Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 90% wydatków kwalifikowalnych. W związku z tym do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Wnioskodawcy stanowiącego minimum 10% wydatków kwalifikowanych ([zobacz podrozdział 4.9.3](#)).

² Powyższa kwota może ulec zmianie w wyniku zmiany wartości limitu środków publicznych możliwych do zakontraktowania, w szczególności w wyniku zmiany kursu euro będącego podstawą przeliczenia dostępnej alokacji na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.

³ Zgodnie z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 4](#).

2.3 Instytucja Organizująca Konkurs

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

3. Podstawowe założenia konkursu

3.1 Typy projektów - co i jak mogą realizować

Dofinansowanie w ramach przedmiotowego konkursu może uzyskać Wnioskodawca (Operator) realizujący projekt dotyczący kompleksowego wsparcia osób dorosłych w podnoszeniu poziomu kompetencji i umiejętności: językowych, ICT i zarządzania projektem (planowania i osiągania celów). Wsparcie uczestników polega na dofinansowaniu uczestnikom projektu szkoleń lub innych form podnoszenia kompetencji i /lub kwalifikacji (zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1](#)).

3.1.1 Obowiązki Operatora

Głównym zadaniem Operatora jest **udzielenie dofinansowania** na pokrycie kosztów szkoleń wybranych przez uczestników. Projekt musi być realizowany w oparciu o system popytowy. Kluczowym elementem tego systemu, jest umożliwienie uczestnikowi dokonania samodzielnego wyboru zakresu szkolenia oraz jego realizatora. IOK nie wprowadza zakazu realizacji kursów, walidacji czy certyfikacji przez samego Operatora. Wybór uczestnika nie może jednak w żaden sposób zostać ograniczony lub narzucony. Powyższy obowiązek powinien zostać spełniony przynajmniej poprzez **opracowanie i upublicznienie** w sposób dostępny potencjalnym uczestnikom **Regulaminu udzielania wsparcia**, tak, aby każdy z nich miał możliwość pozyskania identycznej informacji. Sposób upublicznienia ww. regulaminu będzie podlegał weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.

Regulamin udzielania wsparcia powinien określać m. in.:

- kto może otrzymać pomoc (zobacz [podrozdział 4.1.1](#)),
- ocenę kwalifikowalności kursu,
- sposób weryfikacji wymogów formalnych dotyczących uczestnika (kwalifikowalności uczestnika, [zobacz podrozdział 4.1.2](#)),
- rodzaj wsparcia, na które może uzyskać dofinansowanie oraz warunki jego otrzymania i rozliczenia wraz z informacją, że o zakresie, terminie oraz wykonawcy usługi decyduje uczestnik (zobacz [kryterium specyficzne obligatoryjne nr 9](#)),
- informację o braku możliwości objęcia wsparciem osób, które rozpoczęły kurs lub już go ukończyły w ramach środków własnych, a następnie chciałyby podpisać umowę z Operatorem w celu refundacji poniesionych wydatków (zobacz [kryterium specyficzne obligatoryjne nr 9](#)),
- warunki otrzymania oraz sposób rozliczenia wsparcia dodatkowego - o ile jest ono uzasadnione i zostało przewidziane w WOD,

- procent kosztów wsparcia, który zobowiązany będzie pokryć uczestnik - zgodnie z treścią zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu (zobacz [podrozdział 4.9.3](#)).

Powyższe obowiązki Operatora związane są z wdrażaniem projektu w systemie popytowym, o którym mowa w [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 6](#).

UWAGA! Aby spełnić [kryterium specyficzne obligatoryjne nr 6](#) należy umieścić w treści wniosku deklarację dotyczącą realizacji wsparcia w systemie popytowym. Powinna być ona spójna z planowanymi do realizacji zadaniami. Spełnienie kryterium weryfikowane będzie także na etapie realizacji projektu w trakcie kontroli.

Zasięg działania Operatora w ramach projektu obejmie jeden z następujących **regionów operacyjnych**:

1. Miasto Elbląg wraz z powiatem elbląskim,
2. Miasto Olsztyn wraz z powiatem olsztyńskim,
3. powiat iławski i nowomiejski,
4. powiat ostródzki i działdowski,
5. powiat nidzicki i szczycieński,
6. powiat mrągowski i piski,
7. powiat ełcki i olecki,
8. powiat giżycki i gołdapski,
9. powiat węgorzewski i kętrzyński,
10. powiat bartoszycki, braniewski i lidzbarski.



Wykres nr 1 Podział województwa warmińsko-mazurskiego na regiony operacyjne.

UWAGA! Obszar realizacji projektu musi dokładnie pokrywać się z jednym ze wskazanych wyżej regionów operacyjnych oraz powinien mieć odzwierciedlenie w pozostałej treści wniosku. Zgodnie z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 3](#) jeden projekt może dotyczyć jednego **regionu operacyjnego**. Wybór konkretnego regionu następuje w pkt 1.13 WOD.

W ramach realizacji projektu Operator zobowiązany jest do przeprowadzenia rekrutacji ([zobacz podrozdział 4.1.2](#) oraz [4.1.4](#)). IOK narzuca obowiązek prowadzenia **punktu kontaktowego** przez cały okres realizacji projektu na terenie każdego powiatu wchodzącego w skład regionu operacyjnego, zgodnie z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 7](#). W przypadku regionów nr 1 i 2 wystarczające jest prowadzenie na terenie miasta jednego punktu obsługującego zarówno powiat miejski, jak i ziemski.

Celem punktu jest informowanie potencjalnych uczestników o warunkach przyznania dofinansowania, ich rekrutacja (w tym pomoc w wypełnianiu wszelkich dokumentów) oraz obsługa przez cały okres realizacji projektu, aż do chwili rozliczenia wsparcia. Obsługa uczestników powinna objąć nie tylko rozliczenie szkolenia i egzaminu, ale także bieżące, dodatkowe wsparcie, o ile takie zostało przewidziane.

Od punktu kontaktowego należy odróżnić **biuro projektu**, które Operator ma obowiązek prowadzić na terenie województwa warmińsko-mazurskiego do czasu rozliczenia projektu, w celu umożliwienia osobistego kontaktu z kadrą zarządzającą oraz weryfikacji dokumentacji projektowej. Rolę biura może pełnić siedziba, filia, delegatura, oddział czy inna prawnie dozwolona forma organizacyjna działalności ([kryterium specyficzne obligatoryjne nr 5](#)). Nie ma przeciwwskazań, aby w jednej lokalizacji zorganizować zarówno biuro projektu, jak i punkt kontaktowy.

W celu przeciwdziałania nieuczciwym praktykom ze strony uczestników Operator ma obowiązek zapewnić, że koszty rozliczane w ramach projektu **nie będą finansowane z innych źródeł**, w szczególności przez innych operatorów lub w ramach innych programów – zgodnie z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 10](#). Kryterium należy spełnić wskazując mechanizmy przeciwdziałające podwójnemu finansowaniu, np. poprzez zebranie stosownych oświadczeń od uczestników. Poświadczenie nieprawdy przez uczestnika będzie równoznaczne z nierozliczeniem kosztów dofinansowania.

Poza wskazanymi wyżej obowiązkami Operator powinien zapewnić sobie i IZ, a także upoważnionej przez nią instytucji, prawo przeprowadzenia **wizyt monitoringowych** w miejscu prowadzenia szkolenia ([kryterium specyficzne obligatoryjne nr 11](#)). Służby one mają głównie przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom, a także zapewnić możliwość weryfikacji jakości realizacji szkolenia oraz jego zgodności z założeniami. Operator ma także możliwość zweryfikowania, czy uczestnik uczęszcza na zajęcia – tam, gdzie odpowiednia frekwencja jest warunkiem rozliczenia kosztów. Uczestnika oraz podmiot realizujący wsparcie (o ile jest on włączony w system rozliczenia wsparcia) należy

poinformować o możliwości odmowy dofinansowania kursu w sytuacji, gdy jest on niewłaściwie prowadzony. Informacja powinna zawierać precyzyjny opis sytuacji, w których taka decyzja może być podjęta. Przedmiotowe kryterium należy spełnić wskazując sposób zapewnienia możliwości przeprowadzenia wizyt w miejscu realizacji szkoleń.

IZ weźmie udział w wizytach monitoringowych w sytuacjach określonych we właściwych dokumentach dotyczących sposobu realizacji obowiązków kontrolnych. Należy pamiętać, iż koszt kursu, który nie jest realizowany w sposób prawidłowy, może być w całości lub części uznany za niekwalifikowalny, przy czym każdy przypadek będzie oceniany indywidualnie.

Zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1](#), [limitem nr 5](#) oraz z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, Załącznik nr 2: Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS, Operator ma obowiązek **zamieszczenia w WOD opisu etapów od 2 do 4**, o których mowa w definicji wskaźników rezultatu „Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu”. Obowiązek powyższy dotyczy wyłącznie kursów prowadzących do uzyskania kompetencji. Nie ma potrzeby ich definiowania dla kursów, które umożliwiają wyłącznie uzyskanie kwalifikacji, a więc dla wszystkich kursów językowych oraz takich z zakresu ICT oraz zarządzania projektami, których formuła i sposób potwierdzenia efektów spełniać będzie definicję kwalifikacji.

- Etap 2 (wzorzec) – Operator powinien wskazać na jakiej podstawie definiowane będą efekty uczenia się, składające się na określone kompetencje, w ramach kursów ICT oraz zarządzania projektem, np. na podstawie informacji pozyskanych od organizatora kursu, publikowanych przez podmiot przeprowadzający egzamin lub wystawiający zaświadczenie itp. W przypadku efektów uczenia się w obszarze ICT zostały one częściowo wskazane w *Standardzie wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach projektów w PI 10(iii)*, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu. Z uwagi na specyfikę projektu nie jest możliwe określenie na etapie wnioskowania, jaki rodzaj wsparcia zostanie wybrany przez uczestników. Efekty uczenia się będą następnie przedmiotem walidacji, tj. sprawdzenia, które z nich zostały osiągnięte przez uczestnika.
- Etap 3 (ocena) – sprawdzenie (walidacja), które z efektów uczenia zostały osiągnięte przez uczestnika.
- Etap 4 (porównanie) – potwierdzenie (lub nie), że dany uczestnik nabył zaplanowane dla danego kursu kompetencje.

Należy pamiętać, że podobnie jak w przypadku kwalifikacji, kurs zostanie uznany za kwalifikowalny wyłącznie w sytuacji, gdy zaplanowano dla uczestnika także stosowny egzamin kończący się uzyskaniem dokumentu potwierdzającego nabyte kompetencje.

UWAGA! Obowiązek opisu etapów oznacza, że nie ma możliwości dofinansowania kursów, szkoleń lub innych form wsparcia, dla których nie zdefiniowano efektów uczenia się jakie uczestnik ma osiągnąć (składowa kompetencji lub kwalifikacji) oraz nie przeprowadzono egzaminu.

3.1.2 Zakres wsparcia możliwego do realizacji

W ramach przedmiotowego konkursu Operator zapewnia każdemu uczestnikowi możliwość uzyskania dofinansowania na pokrycie kosztów szkoleń, kursów lub innych form prowadzących do nabycia umiejętności lub kompetencji w następujących obszarach:

- szkolenia i inne formy w obszarze językowym
- ICT,
- zarządzania projektem (planowania i osiągnięcia celów).

Wnioskodawca może zapewnić wsparcie dodatkowe (np. zwrot kosztów dojazdu, opiekę nad osobami zależnymi) wynikające z przeprowadzonej diagnozy. W treści WOD należy wskazać zasady jego udzielania i rozliczenia oraz uwzględnić wydatki w budżecie projektu.

Szkolenia i inne formy w obszarze językowym mogą uzyskać dofinansowanie, o ile spełniają łącznie niżej wskazane wymogi:

- obejmują **wyłącznie** języki angielski, niemiecki lub francuski rozliczane wyłącznie stawkami jednostkowymi,
- prowadzą do uzyskania kwalifikacji, tj. określonego poziomu biegłości językowej, zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego (zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1](#), [limit nr 3](#)),
- nabycie efektów uczenia się wyodrębnionych dla danego poziomu biegłości językowej (kwalifikacji) zweryfikowane jest w ramach egzaminu (walidacji) i potwierdzone **certyfikatem**⁴. Wymóg ten oznacza także, iż nie jest możliwe rozliczenie kosztów szkolenia, jeśli nie zaplanowano certyfikacji, przy czym nie każdy uczestnik musi zdać, lecz każdy, powinien do egzaminu przystąpić.

- Certyfikatem jest dokument, w ramach którego podmiot certyfikujący potwierdza, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danego poziomu biegłości językowej, zostały przez uczestnika osiągnięte,

Certyfikat powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży. W celu ułatwienia określenia, kiedy certyfikat jest rozpoznawalny i uznany przez środowisko, należy zapoznać się z przykładami wskazanymi w materiale *Podstawowe informacje dotyczące*

⁴ Zgodnie z materiałem opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju z dnia 26 kwietnia 2016 r. pn. *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego. Jeśli na etapie realizacji projektu uczestnik wybierze inny podmiot certyfikujący, niż wskazane w przykładach, wówczas zadaniem Operatora będzie ocena, czy i na ile spełni on wskazane wymogi. Obowiązek wykazania rozpoznawalności i uznawalności danego certyfikatu może być również przerzucony na uczestnika.

- szkolenie realizowane i rozliczane jest za pomocą **stawek jednostkowych** (zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1](#), [limit nr 2](#)). Sposób rozliczenia stawek omówiono w [podrozdziale 4.7](#)),
- zakres szkolenia obejmuje:
 - 60 godzin lekcyjnych szkolenia (45 minut), przy czym jednorazowe zajęcia nie mogą trwać dłużej niż 4 godziny lekcyjne dziennie, a po 2 godzinach szkoleniowych wymagana jest co najmniej 15 minutowa przerwa,
 - w ramach kursu językowego można zrealizować dowolną liczbę godzin szkoleniowych stanowiących wielokrotność modułu 60-cio godzinnego, np. szkolenie 240 godzinne,
 - realizację zajęć w grupie nieprzekraczającej 12 osób,
 - minimalny wymagany poziom obecności uczestnika na poziomie 80%.

UWAGA! Operator rozliczając szkolenie weryfikuje czy sposób jego realizacji, w tym elementy usługi i frekwencja uczestnika, są zgodne z powyższym zakresem. Sposób weryfikacji powinien być opisany w treści WOD, zobacz [podrozdział 4.7](#).

- za realizację szkolenia w powyższym zakresie przysługuje kwota wskazana w tabeli poniżej:

Język angielski	
Kurs dla osób pełnosprawnych	Kurs dla osób z niepełnosprawnościami
741,61 PLN	764,93 PLN
Język niemiecki	
Kurs dla osób pełnosprawnych	Kurs dla osób z niepełnosprawnościami
741,61 PLN	766,04 PLN
Język francuski	
Kurs dla osób pełnosprawnych	Kurs dla osób z niepełnosprawnościami
733,84 PLN	748,27 PLN

W ww. kwotach zawierają się koszty realizacji usługi w pełnym zakresie, tj. w szczególności:

- koszt organizacji szkolenia,
- koszt zakwalifikowania uczestnika projektu do odpowiedniej grupy,
- koszt wykładowcy w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i weryfikacji prac domowych opracowywanych przez uczestników projektu,
- wyposażonej sali (w tym udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami dostosowanych do typu niepełnosprawności w przypadku obejmowania wsparciem osób z niepełnosprawnościami),
- materiałów szkoleniowych, w tym również dostosowanych do specjalnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- wody dla uczestników szkolenia,
- cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów.

UWAGA! Koszty podręczników, egzaminów oraz wydania certyfikatu nie zawierają się w stawce, należy zaplanować je jako odrębne pozycje w szczegółowym budżecie projektu.

Szkolenia i inne formy w obszarze ICT oraz zarządzania projektem (planowania i osiągnięcia celów) mogą uzyskać dofinansowanie, o ile spełniają łącznie poniższe wymogi:

- prowadzą do uzyskania certyfikatu (na zasadach jw.) lub dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji, zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1](#), [limit nr 3](#),
- zostały dla nich zdefiniowane efekty uczenia się, jakie ma osiągnąć uczestnik szkolenia, zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1](#), [limit nr 5](#),
 - w przypadku ICT, efekty uczenia się wyodrębnione dla kompetencji i kwalifikacji powinny dotyczyć szeroko rozumianych umiejętności informatycznych. Umiejętności te mogą wykraczać poza zakres wskazany w Załączniku nr 9 do niniejszego Regulaminu,
 - w przypadku zarządzania projektem, efekty uczenia się wyodrębnione dla kompetencji i kwalifikacji powinny dotyczyć planowania i osiągnięcia celów.
- efekty uczenia muszą zostać zweryfikowane w ramach egzaminu (walidacji) i potwierdzone certyfikatem⁵ lub dokumentem potwierdzającym nabycie kompetencji. Nie ma możliwości rozliczenia kosztów szkolenia, jeśli nie zaplanowano egzaminu i jego potwierdzenia stosownym dokumentem. Nie każdy uczestnik musi zdać, lecz każdy, powinien do egzaminu przystąpić.

UWAGA! Operator powinien w treści WOD umieścić zapis umożliwiający uczestnikom realizację szkoleń poza terenem woj. warmińsko-mazurskiego.

⁵ Zgodnie z materiałem opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju z dnia 26 kwietnia 2016 r. pn. *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.

3.1.3 Uczestnicy projektu

Wsparcie **musi** otrzymać każda **osoba dorosła** spełniająca **łącznie** wskazane niżej kryteria:

- posiada wykształcenie co najwyżej średnie⁶ i/lub wiek powyżej 50 roku życia,
- jest z własnej inicjatywy zainteresowana podnoszeniem poziomu kompetencji i umiejętności,
- nie prowadzi działalności gospodarczej (zobacz [podrozdział 4.9.7](#)),
- na terenie regionu operacyjnego, w którym realizowany jest projekt:
 - uczy się, pracuje lub zamieszkuje, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, lub
 - realizuje wybrany do dofinansowania kurs oraz uczy się, pracuje lub zamieszkuje, w rozumieniu Kodeksu Cywilnego, na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.

Wsparcie **nie zostanie udzielone** w sytuacjach gdy:

- środki przeznaczone na finansowanie wsparcia zostały już wyczerpane,
- całkowity koszt wsparcia uczestnika⁷ przewyższa kwotę 6 300,00 PLN (zgodnie z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 2](#)), zaś Operator nie ma możliwości pokrycia kwoty nadwyżki z oszczędności wynikających ze wsparcia innych uczestników, a jednocześnie uczestnik odmawia jej pokrycia z własnych środków,
- gdy istnieje poważne ryzyko, że uczestnik nie będzie w stanie rozliczyć wsparcia w okresie trwania projektu, tj. nie przedstawi wyników egzaminu oraz dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji/kompetencji, o ile został wydany,
- realizacja kursu, szkolenia lub innej formy podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji już się rozpoczęła.

Operator ma obowiązek zamieścić w WOD zapisy umożliwiające ocenę, czy projekt będzie realizowany zgodnie z powyższymi wymogami.

UWAGA! Zgodnie z wyjaśnieniem MliR w sprawie możliwości udziału osób mających powyżej 64 roku w projektach w ramach perspektywy 2014-2020 współfinansowanych z EFS, istnieje możliwość objęcia wsparciem takich osób, o ile będzie ono ściśle powiązane z ich przygotowaniem do podjęcia lub utrzymania zatrudnienia, a osoby te będą deklarować gotowość do podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie.

⁶ Osoby o niskich kwalifikacjach - osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3, tj. do średniego włącznie. Osoby, które ukończyły szkołę policealną, posiadają wykształcenie na poziomie ISCED 4, nie mogą więc otrzymać wsparcia.

⁷ Całkowity koszt wsparcia liczony jest z uwzględnieniem proporcjonalnie wyliczonych kosztów pośrednich.

3.2 Wnioskodawcy i Partnerzy – kto może ubiegać się o środki

3.2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu, zgodnie z [kryterium formalnym nr 1](#), mogą ubiegać się wszystkie podmioty, z wyłączeniem:

- osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych),
- podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 4 i ust. 7 ustawy o finansach publicznych (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 o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (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 o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP).

3.2.2 Partnerstwo w projekcie

Zgodnie z przepisami zawartymi w art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie (zgodnie z [kryterium formalnym nr 5](#)).

W związku z tym, że partnerstwo oznacza współpracę między podmiotami na każdym etapie, tj. wspólne przygotowanie WOD, uzgodnienie wzajemnych relacji (podział obowiązków i odpowiedzialności) oraz wspólną realizację projektu, w tym zarządzanie, należy przeanalizować ewentualne ryzyka związane z realizacją projektu przez więcej niż jeden podmiot.

Udział Partnera/ów w projekcie znajduje odzwierciedlenie w WOD przede wszystkim w opisach zadań, harmonogramem, opisem potencjału finansowego, kadrowego i technicznego, zarządzania oraz w wykazanych w budżecie wydatkach związanych z działaniami projektowymi, za które jest odpowiedzialny Partner.

W przypadku realizacji projektów partnerskich należy mieć na uwadze następujące kwestie:

- Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie,
- utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem WOD. Wszyscy Partnerzy muszą być wskazani w WOD,
- Wnioskodawca, będący stroną umowy o dofinansowanie projektu, pełni rolę lidera partnerstwa. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu WOD i zarządzaniu projektem, przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.

Zgodnie z zapisami *ustawy wdrożeniowej* (art. 33 ust. 2) jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych oraz inne podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 ustawy PZP, dokonują wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Przy dokonywaniu wyboru są obowiązane w szczególności do:

- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
- uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

UWAGA! W części VII WOD znajduje się oświadczenie dotyczące wyboru partnera zgodnie z wymogami, o których mowa powyżej. Na podstawie tego oświadczenia weryfikowane będzie spełnienie [kryterium formalnego nr 5](#). Dodatkowo, porozumienie o partnerstwie (umowa o partnerstwie) będzie stanowiło dokument wymagany i weryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Wskazany wyżej tryb wyboru partnera nie dotyczy podmiotów nienależących do sektora finansów publicznych.

Porozumienie o partnerstwie (umowa o partnerstwie), zgodnie z zapisami art. 33 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* powinno określać w szczególności:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Należy zwrócić uwagę aby umowa/porozumienie regulowały kwestie ewentualnej odpowiedzialności Lidera i Partnera za realizację projektu, w tym za zwrot kosztów uznanych za niekwalifikowalne, a także kwestie ewentualnych rozliczeń (regresu) między Partnerami.

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.

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 WOD, 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.

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. Podczas oceny formalnej następuje sprawdzenie, czy WOD spełnia [kryteria formalne](#). Podczas oceny merytorycznej weryfikowane są [kryteria specyficzne obligatoryjne](#) (w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, zwanym dalej PO KL, kryteria te nosiły nazwę kryteria dostępu), [kryteria merytoryczne zerojedynkowe](#) (w PO KL kryteria horyzontalne) oraz [kryteria merytoryczne punktowe](#).

3.3.1 Wymogi formalne

Lp.	Wymogi formalne	Skutek niespełnienia wymogu
1.	Wniosek złożono w wersji papierowej. UWAGA! Weryfikowane będzie, czy w terminie naboru został złożony wniosek w wersji papierowej, stanowiący wydruk z LSI MAKŚ 2.	wezwanie do 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 zidentyfikowania niezgodności sumy kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną a wersją papierową wniosku, uzupełnieniu podlega jedynie wersja papierowa WOD.	wezwanie do uzupełnienia wniosku
3.	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). UWAGA! W ramach wymogu weryfikowane będzie opatrzenie wersji	wezwanie do uzupełnienia wniosku

	papierowej podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji (zgodnie z WOD) w imieniu Wnioskodawcy i Partnerów. Przez złożenie podpisu należy rozumieć opatrzenie WOD podpisem czytelnym (z imienia i nazwiska) bądź złożenie podpisu nieczytelnego (parafy) wraz z pieczęcią imienną.	
4.	Wraz z wnioskiem złożono wszystkie wymagane załączniki, zgodnie z Regulaminem konkursu (o ile dotyczy). UWAGA! Wymóg nie dotyczy przedmiotowego konkursu.	nie dotyczy
5.	Wniosek nie zawiera innych braków formalnych lub oczywistych omyłek nieprowadzących do istotnej modyfikacji wniosku. 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.	wezwanie do poprawienia wniosku

3.3.2 Kryteria formalne

Lp.	Kryteria formalne	Skutek niespełnienia kryterium
1.	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. UWAGA! Zgodnie z SZOOP Wnioskodawcą może być każdy podmiot – z wyłączeniem osób fizycznych nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych). Zobacz podrozdział 3.2.1.	odrzućcie wniosku
2.	Wnioskodawca składa dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę WOD projektu (o ile dotyczy).	nie dotyczy

	UWAGA! Wymóg nie dotyczy przedmiotowego konkursu.	
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 uproszczonych metod rozliczania wydatków w projekcie o wartości nieprzekraczającej 436 360,00 PLN wkładu publicznego.</p> <p>Zobacz rozdział 4.7.</p>	odrzućenie wniosku
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>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 (t.j. Dz.U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.); • 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, 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.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1212, z późn. zm.); <p>Kryterium weryfikowane na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) znajdującego się w części VII WOD.</p>	odrzućenie wniosku
5.	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	odrzućenie wniosku

	<p>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 ww. ustawy. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy znajdującego się w części VII WOD.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.2.2.</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>Zobacz podrozdział 4.10.1.</p>	odrzućcie wniosku
7.	<p>Wniosek oraz załączniki (o ile dotyczy) wypełniono w języku polskim.</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy WOD oraz załączniki (o ile dotyczy) wypełnione są w języku polskim.</p>	odrzućcie wniosku

3.3.3 Kryteria specyficzne obligatoryjne

Lp.	Kryteria specyficzne obligatoryjne	Skutek niespełnienia kryterium
1.	<p>Realizacja projektu rozpoczyna się najpóźniej w II kwartale 2017 r., a kończy się najpóźniej w dn. 31.12.2019 r.</p> <p>UWAGA! W celu zapewnienia możliwości korzystania ze wsparcia w całym okresie programowania Instytucja Zarządzająca RPO dla województwa warmińsko-mazurskiego planuje wdrażanie projektów w następujących po sobie edycjach. Ustalenie daty końcowej zminimalizuje dublowanie wsparcia oferowanego beneficjentom ostatecznym po uruchomieniu wsparcia w ramach kolejnej edycji.</p> <p>Zobacz podrozdział 4.10.1.</p>	odrzućcie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji
2.	Średni koszt przypadający na jednego uczestnika projektu nie	odrzućcie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie

	<p>przekracza kwoty 6 300 PLN⁸.</p> <p>UWAGA! Wskazany limit średnich wydatków w projekcie zagwarantuje objęcie wsparciem możliwie dużej liczby beneficjentów ostatecznych, a tym samym osiągnięcie wskaźnika zaplanowanego dla przedmiotowego Poddziałania. Z doświadczeń IZ RPO WiM płynących z poprzedniej perspektywy dotyczących realizacji projektów o dużym zasięgu i licznej grupie docelowej, a obejmujących zbliżone wsparcie, wynika, że średni koszt przypadający na jednego uczestnika, nawet przy realizacji bardzo szerokiego, zindywidualizowanego wsparcia dodatkowego oraz bardzo kosztochłonnego wsparcia specjalistycznego (pojawiającego się relatywnie rzadko), nie powinien na poziomie pojedynczego projektu przekroczyć wskazanej stawki. Zaznaczyć należy, że ustalenie maksymalnego średniego kosztu przypadającego na uczestnika nie gwarantuje racjonalności całego budżetu projektu; racjonalność wydatków podlegać będzie ocenie w ramach ogólnych kryteriów merytorycznych.</p> <p>Zobacz podrozdział 4.9.1.</p>	projektu do negocjacji
3.	<p>Obszar realizacji projektu będzie zgodny z regionami operacyjnymi wskazanymi w Regulaminie konkursu, przy czym jeden projekt może dotyczyć jedynie jednego regionu operacyjnego.</p> <p>UWAGA! Wprowadzone ograniczenie dotyczące realizacji projektu w jednym regionie operacyjnym ma na celu jak najlepsze dostosowanie planowanych działań do specyfiki konkretnego, wybranego przez Projektodawcę regionu, a przy tym zrównoważone wsparcie oferowane beneficjentom ostatecznym.</p> <p>Wyodrębnione regiony operacyjne obejmują następujące powiaty:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Miasto Elbląg wraz z powiatem elbląskim, 2. Miasto Olsztyn wraz z powiatem olsztyńskim, 3. iławski, nowomiejski, 	odrzućcie wniosku

⁸ Średni koszt przypadający na jednego uczestnika = całkowita wartość projektu / liczba osób objętych wsparciem wskazana w punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie projektu

	<p>4. ostródzki, działdowski, 5. nidzicki, szczycieński, 6. mrągowski, piski, 7. etcki, olecki, 8. giżycki, gołdapski, 9. węgorzewski, kętrzyński, 10. bartoszycki, braniewski, lidzbarski.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.1.</p>	
4.	<p>Wartość projektu wynosi minimum 75% alokacji wskazanej w Regulaminie konkursu na dany region operacyjny.</p> <p>UWAGA! Wykorzystanie minimum 75% alokacji przyznanej na wsparcie w danym regionie operacyjnym pozwoli na realizację działań w kompleksowym zakresie. Jednocześnie, wyeliminowana zostanie możliwość realizacji dwóch takich samych projektów na jednym obszarze, co zapobiegnie rozproszeniu wsparcia.</p> <p>Zobacz podrozdział 4.9.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>
5.	<p>Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa warmińsko-mazurskiego, w którym zapewnia możliwość wglądu w pełną dokumentację wdrażanego projektu oraz osobistego kontaktu z kadrą zarządzającą.</p> <p>UWAGA! Lokalizacja biura projektu lub siedziby Projektodawcy na terenie województwa warmińsko-mazurskiego usprawni nadzorowanie przebiegu poszczególnych etapów wdrażania, kontrolę działań prowadzonych przez beneficjenta oraz rozliczenie projektu, a także umożliwi kontakt beneficjentów ostatecznych z personelem zarządzającym projektem. Biuro projektu zapewni obsługę przez cały okres jego realizacji, czyli do momentu rozliczenia ostatniego wniosku o płatność.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.1.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>
6.	<p>Projekt wdrażany jest z zastosowaniem podejścia popytowego,</p>	<p>odrzućenie wniosku</p>

	<p>tj. uczestnik decyduje o zakresie, terminie oraz wykonawcy usługi, w ramach wsparcia możliwego do realizacji, wskazanego w typie projektu.</p> <p>UWAGA! Podejście popytowe umożliwia elastyczną reakcję na potrzeby uczestników, ponieważ o zakresie pomocy nie decyduje Projektodawca (podejście podażowe), a sam uczestnik. Szczegółowe wymagania dotyczące podejścia popytowego, w tym realizacji działań rekrutacyjnych oraz informacyjnych, wskazane zostaną w Regulaminie konkursu.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.1.</p>	
7.	<p>Projektodawca prowadzi punkt kontaktowy na terenie każdego powiatu wchodzącego w skład regionu operacyjnego, w którym będzie realizowany projekt.</p> <p>UWAGA! Lokalizacja punktów kontaktowych na terenie każdego powiatu objętego wsparciem ułatwi zarówno rekrutację uczestników projektu, jak i ich późniejszy kontakt z operatorem w celu rozliczenia zawartej umowy. Punkty zapewnią lepszą obsługę uczestników, zwłaszcza z terenów małych miast i wsi, przez cały okres realizacji projektu w sposób dostosowany do ich potrzeb.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.1.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>
8.	<p>Projektodawca obejmuje wsparciem osoby mające miejsce zamieszkania (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), zatrudnienia lub pobierania nauki na terenie danego regionu operacyjnego, lub spoza regionu, o ile realizują one wybrany do dofinansowania kurs na terenie objętym projektem oraz zamieszkują (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego), pracują lub pobierają naukę na terenie województwa warmińsko-mazurskiego.</p> <p>UWAGA! Kryterium wprowadza jasną demarkację między zasięgiem oddziaływania poszczególnych operatorów.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.3.</p>	<p>odrzućenie wniosku</p>
9.	<p>Projektodawca obejmuje wsparciem każdą osobę zainteresowaną</p>	<p>odrzućenie wniosku</p>

	<p>udziałem w projekcie, spełniającą wymogi formalne, chyba, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> o środki przeznaczone na finansowanie wsparcia zostały już wyczerpane, o całkowity koszt wsparcia uczestnika przewyższa średni koszt wskazany w kryterium dostępu, zaś operator nie ma możliwości pokrycia kwoty nadwyżki z oszczędności wynikających ze wsparcia innych uczestników, a jednocześnie uczestnik odmawia jej pokrycia z własnych środków, o gdy istnieje poważne ryzyko, że uczestnik nie będzie w stanie rozliczyć wsparcia w okresie trwania projektu, o realizacja kursu, szkolenia lub innej formy podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji już się rozpoczęła. <p>UWAGA! W związku z popytowym charakterem wsparcia uczestnictwo w projekcie powinno być zagwarantowane każdej osobie spełniającej kryteria formalne poza wyjątkami wynikającymi ze specyfiki wdrażania środków.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.3.</p>	
10.	<p>Projektodawca zapewnia, że koszty rozliczane w ramach projektu nie będą finansowane z innych źródeł, w szczególności przez innych operatorów lub w ramach innych programów.</p> <p>UWAGA! Kryterium ma na celu przeciwdziałanie nieuczciwym praktykom i zapewnia racjonalne i zgodne z właściwymi zasadami wydatkowanie środków publicznych.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.1.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>
11.	<p>Projektodawca zapewnia możliwość realizacji wizyt monitoringowych w miejscu realizacji kursów, szkoleń lub innych form podnoszenia poziomu umiejętności i kompetencji, zarówno przez IZ lub upoważnioną przez nią instytucję, jak i przez samego Projektodawcę.</p> <p>UWAGA! Obowiązek realizacji wizyt monitoringowych przez IZ wynika z obowiązujących wytycznych horyzontalnych, dlatego też Projektodawca zobowiązany jest do zapewnienia możliwości</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>

	<p>spełnienia ww. obowiązku. Wizyty służyć mają głównie przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom, a także zapewnić możliwość weryfikacji jakości realizacji szkolenia oraz jego zgodności z zapisami umowy kształcenia / zaświadczeniem potwierdzającym przyjęcie uczestnika na szkolenie. Projektodawca oraz IZ mają także możliwość zweryfikowania, czy uczestnik uczęszcza na zajęcia.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.1.</p>	
--	--	--

3.3.4 Kryteria merytoryczne zerojedynkowe (w tym limity i ograniczenia)

UWAGA! Należy zwrócić szczególną uwagę na [kryterium merytoryczne zerojedynkowe nr 1](#). W ramach tego kryterium będzie weryfikowane czy zapisy WOD projektu są zgodne z typem projektu możliwym do realizacji w ramach przedmiotowego konkursu, czy wsparcie kierowane jest do określonej w Regulaminie konkursu grupy docelowej, ale także czy zapisy wniosku są zgodne z limitami i ograniczeniami. Limity i ograniczenia jest to nowa pozycja w SZOOP. **Z doświadczenia IOK wynika, że duża część WOD, złożonych w ramach konkursów ogłoszonych w 2015 i 2016 r. została odrzucona z powodu niespełnienia limitów i ograniczeń weryfikowanych w ramach przedmiotowego kryterium!**

Lp.	Kryteria merytoryczne zerojedynkowe	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 WOD z wymogami zawartymi w SZOOP w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • typu projektu, zobacz podrozdział 3.1.2, • grupy docelowej, zobacz podrozdział 3.1.3, • <u>następujących limitów i ograniczeń w realizacji projektów:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wsparcie dostosowane do faktycznych potrzeb odbiorców, Zobacz podrozdział 3.1.1. 2. Szkolenia i inne formy podnoszenia kwalifikacji językowych 	odrzućcie wniosku

	<p>są rozliczane wyłącznie na podstawie stawek jednostkowych wskazanych w Regulaminie konkursu, określonych na podstawie zapisów <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020</i> – weryfikacja na podstawie treści wniosku.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.2.</p> <p>3. W przypadku szkoleń językowych zakres wsparcia obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się nabyciem certyfikatu⁹ potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji na określonym poziomie biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego). Weryfikacja na podstawie treści wniosku.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.2.</p> <p>4. W przypadku szkoleń ICT zakres wsparcia obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w przypadku uzyskania kwalifikacji: uzyskaniem certyfikatu, • w przypadku uzyskania kompetencji: dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji. <p>Weryfikacja na podstawie treści wniosku.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.2.</p> <p>5. Projektodawca ma obowiązek zamieszczenia we wniosku o dofinansowanie kryteriów oceny osiągniętych przez uczestników projektu efektów uczenia, odnoszących się do nabytych kompetencji - weryfikacja na podstawie treści wniosku.</p> <p>Zobacz podrozdział 3.1.2.</p>	
2.	<p>Poziom cross-financingu nie przekracza dopuszczalnego poziomu określonego w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/ Poddziałania.</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowana będzie czy</p>	<p>odrzućcie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>

⁹ Certyfikacja – procedura, w wyniku której osoba ucząca się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że osiągnęła określoną kwalifikację. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży.

	cross-financing nie przekracza 10% dofinansowania unijnego. Zobacz rozdział 4.9.2.	
3.	<p>Poziom środków trwałych (w tym cross-financing) jako % wydatków kwalifikowalnych nie przekracza dopuszczalnego poziomu określonego w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/ Poddziałania.</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy suma cross-finansingu i środków trwałych nie przekracza 10% wartości projektu.</p> <p>Zobacz rozdział 4.9.2.</p>	odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji
4.	<p>Poziom wkładu własnego beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych jest zgodny z poziomem określonym w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/ Poddziałania.</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy wkład własny wynosi minimum 10% wartości projektu.</p> <p>Zobacz rozdział 4.9.3.</p>	odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji
5.	<p>Wartość kosztów pośrednich jest zgodna z limitami określonymi w Regulaminie konkursu.</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowana będzie czy poziom kosztów pośrednich wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Zobacz rozdział 4.9.9.</p>	odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji
6.	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn	odrzućenie wniosku

	<p>(w oparciu o standard minimum).</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie 5 kryteriów oceny wskazanych w załączniku nr 1 do <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020</i>, zwanej dalej Instrukcją oraz określonych w <i>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</i>.</p> <p>Zobacz rozdział 4.</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>	odrzućcie wniosku
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,</p>	odrzućcie wniosku

	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.	
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 2015 r. poz. 2164).</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z prawodawstwem krajowym, w tym z ustawą PZP.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</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 WOD 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.</p> <p>Zobacz podrozdział 4.9.7.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</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>Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku wprowadzenia</p>	<p>odrzućenie wniosku</p>

	do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej lub akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy. Zobacz podrozdział 6.4.3.	
--	---	--

3.3.5 Kryteria merytoryczne punktowe

Projekt może uzyskać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych. W przypadku, gdy wniosek nie otrzyma co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych, zostanie odrzucony, zaś w przypadku, gdy wniosek spełni kryteria merytoryczne punktowe w minimalnym zakresie, IOK dopuszcza możliwość dokonania warunkowej oceny ([zobacz podrozdział 6.4.1](#)) wszystkich kryteriów wskazanych poniżej:

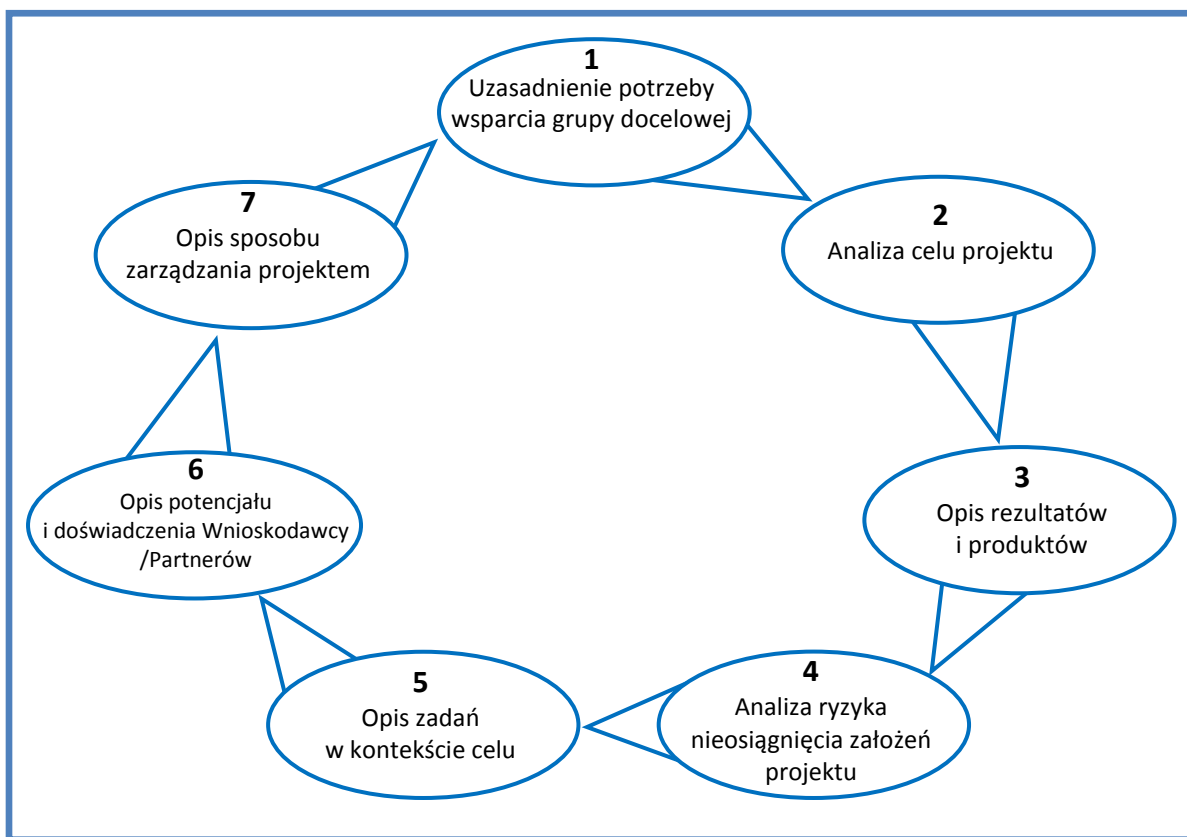
Lp.	Kryteria merytoryczne punktowe
1.	<p>Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.</p> <p>UWAGA! W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 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 problemowej, • 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.
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,

	<ul style="list-style-type: none"> • dobór i opis wskaźników realizacji celów, (wskaźników rezultatu i produktu, w tym wskaźników programowych i specyficznych), • wskazanie źródeł i sposobów ich pomiaru.
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.
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 (o ile dotyczy), • trafność doboru wskaźników (w tym ich wartości docelowej dla rozliczenia kwot ryczałtowych) i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).
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.

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> <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).
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.

4. Jak przygotować wniosek o dofinansowanie projektu

Projekt to spójne logicznie i przemyślane przedsięwzięcie, odpowiadające na konkretne problemy/potrzeby grupy docelowej. Musi mieć określony cel, wskaźniki pomiaru oraz zadania, które przyczynią się do rozwiązania lub zniwelowania zdiagnozowanych problemów. Wniosek oceniany jest kompleksowo, tj. spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych oceniane jest w kontekście logiki całego projektu. Np. oceniając zaplanowane do realizacji zadania, KOP zweryfikuje nie tylko techniczną poprawność zapisów, ale przede wszystkim logiczne ich powiązanie z przedstawionymi potrzebami i barierami uczestników. W przypadku braku powiązania, wydatki związane z realizacją ww. zadań zostaną uznane za zbędne.



Wykres nr 2 Schemat tworzenia projektu.

Podstawą przygotowania WOD jest *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020*, zwana dalej *Instrukcją*, stanowiąca zał. nr 2 do niniejszego Regulaminu.

UWAGA! Wskazane niżej informacje jedynie **uzupełniają** treść *Instrukcji*, a więc zapoznanie się z jej treścią **jest niezbędne!**

Należy pamiętać, że projekt musi być zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 6](#)) oraz z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 8](#)). W WOD powinny znaleźć się stosowne zapisy umożliwiające spełnienie wymagań w tym zakresie. Pomocnych informacji należy szukać w Załączniku nr 1 do *Instrukcji*.

WOD wypełniany jest poprzez system informatyczny o nazwie LSI MAKŚ2. Szczegółowe informacje na temat systemu oraz sposobu przekazania wniosku do IOK zawarte zostały [w rozdziale 5](#).

Opis zawarty w treści WOD jest wiążący. Weryfikacja zgodności późniejszej realizacji projektu z WOD jest jednym z głównych zadań IZ i jest przedmiotem kontroli.

4.1 Grupa docelowa

4.1.1 Opis grupy docelowej wraz z uzasadnieniem

W punkcie 3.1 WOD należy jasno i precyzyjnie wskazać grupę docelową, do której kierowane jest wsparcie oraz uzasadnienie realizacji projektu na jej rzecz. Więcej informacji zostało zawartych w *Instrukcji*.

Z uwagi na specyfikę konkursu Operator nie może zawęzić ani rozszerzyć grupy docelowej w stosunku do zapisów SZOOP. Opis uczestników powinien pozwolić na zweryfikowanie, czy zaplanowana grupa docelowa jest zgodna z wymogami określonymi dla konkursu, wskazanymi w [podrozdziale 3.1.3](#) (zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 1](#) oraz [kryteriami specyficznymi obligatoryjnymi nr 8 i 9](#)). Co do zasady, powinien ograniczyć się do powtórzenia zapisów wskazanych w [podrozdziale 3.1.3](#) oraz wskazania regionu operacyjnego, z którego będą pochodzić uczestnicy. Opis grupy powinien także objąć osoby spoza regionu operacyjnego, jeśli Operator zdiagnozował ich specyficzne potrzeby.

UWAGA! Nie należy wykazywać zasadności wsparcia osób z grup defaworyzowanych w zakresie języków, ICT oraz zarządzania projektami. Element ten został już zdiagnozowany w RPO WiM 2014-2020.

UWAGA! Odbiorcami wsparcia nie mogą być osoby prowadzące działalność gospodarczą. W ramach konkursu nie przewidziano możliwości przyznawania pomocy publicznej/de minimis.

Należy pamiętać, że jako grupę docelową traktujemy wyłącznie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie (uczestniczące w kursach, szkoleniach i innych formach podnoszenia umiejętności i kompetencji).

Informacja dotycząca liczebności grupy powinna znaleźć się w tabeli pod opisem. Wskazane informacje muszą być spójne także z częścią wniosku dotyczącą wskaźników produktu, zobacz [rozdział 4.3.1](#).

UWAGA! Projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej niż wskazana w Regulaminie konkursu, będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej, [kryterium merytoryczne zerojedynkowe nr 1](#).

Jeśli w uzasadnieniu realizacji wsparcia zostanie uwzględniony kontekst równości płci lub problemów osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 6](#), wówczas analiza powinna być poparta odpowiednimi badaniami statystycznymi (np. GUS), zaś w przypadku ich braku, własnymi.

4.1.2 Rekrutacja uczestników projektu

Najważniejsze wymagania dotyczące opisu rekrutacji uczestników zamieszczono w *Instrukcji*.

Operator powinien bardzo dokładnie przeanalizować potencjalną grupę docelową oraz specyfikę regionu operacyjnego, w którym będzie działać. Charakter grupy docelowej oraz wymagania systemu wsparcia rodzą więc wiele zagrożeń mających istotny wpływ na szanse powodzenia projektu, w tym osiągnięcie zakładanych wskaźników. Osoby z grupy docelowej niejednokrotnie będą się charakteryzowały bardzo niską motywacją do podnoszenia swoich umiejętności i kompetencji lub wręcz nie będą dostrzegały potrzeby kształcenia się. Do osób tych trudno dotrzeć i nakłonić do wzięcia udziału w projekcie, w tym szczególnie do dopełnienia wszelkich formalności, udziału w zajęciach w wymaganym wymiarze (frekwencja w ramach kursów językowych) itd. Uczestnikami mogą być także osoby młode (po 18 r. ż.), w przypadku których istotne może okazać się np. ryzyko opuszczania zajęć.

W związku z powyższym, prowadzone przez Operatora działania informacyjne powinny opierać się na opracowanej strategii, z użyciem narzędzi dostosowanych do zdiagnozowanych potrzeb i barier potencjalnych uczestników projektu z terenu danego regionu operacyjnego. Kluczowe będą działania o bezpośrednim charakterze, np. prowadzenie rekrutacji poprzez zaangażowanie mobilnych konsultantów w przypadku osób z małych miasteczek i wsi, możliwość przekazywania dokumentów drogą pocztową, wsparcie w pozyskaniu stosownych dokumentów od realizatorów szkoleń itp.

Działania informacyjne powinny dodatkowo objąć realizatorów szkoleń z terenu danego regionu operacyjnego.

Obowiązkowym elementem działań informacyjnych jest także uruchomienie punktów kontaktowych, biura projektu oraz utworzenie i upublicznienie Regulaminu udzielania wsparcia, zgodnie z zapisami zawartymi w [podrozdziale 3.1.1](#).

Opis rekrutacji powinien uwzględniać działania podejmowane w sytuacji pojawienia się trudności z naborem założonej liczby uczestników projektu.

Należy pamiętać, aby w treści WOD projektu wykazać dokumenty (np. oświadczenia, zaświadczenia), które będą podstawą weryfikacji:

- kwalifikowalności uczestnika projektu, tj. potwierdzą jego wiek, wymagany poziom wykształcenia, miejsce zamieszkania, pracy lub pobierania nauki na terenie województwa warmińsko-mazurskiego lub regionu operacyjnego,
- zasadności przyznania, a następnie rozliczenia wsparcia dodatkowego, o ile zostało przewidziane.

Rekrutacja **nie może zakładać kryteriów pierwszeństwa**, byłoby to sprzeczne z założeniami [kryteriów specyficznych obligatoryjnych nr 8 oraz 9](#). Nabór powinien być otwarty i ciągły, do wyczerpania środków.

UWAGA! Wydatki związane z informacją, promocją i rekrutacją, stanowią koszty pośrednie ([zobacz podrozdział 4.9.9](#)).

4.1.3 Potrzeby i bariery uczestników projektu

Zgodnie z *Instrukcją*, w punkcie 3.1 WOD, należy wskazać potrzeby potencjalnych uczestników **w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu** oraz bariery, czyli czynniki, które **zniechęcają lub uniemożliwiają im udział w projekcie**.

Zidentyfikowane bariery i problemy muszą mieć odzwierciedlenie w zaplanowanym sposobie dotarcia do uczestników oraz ich rekrutacji, a także rodzaju zaplanowanego wsparcia dodatkowego (pokrycie kosztów dojazdu, opieki nad dziećmi itp.), o ile jest zasadne. Wskazanie przez Wnioskodawcę barier, na jakie napotyka grupa docelowa w tej części wniosku będzie istotną podstawą do opracowania analizy ryzyka w części 3.3 WOD.

Przy opisie barier należy uwzględniać m.in. bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami oraz bariery związane z płcią, o ile występują (zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 6](#)). Jeśli podobnych barier nie zdiagnozowano, taka informacja także powinna znaleźć się w treści wniosku. Należy pamiętać, że zarówno w przypadku istnienia, jak i braku barier dla ww. grup, w treści wniosku powinny zostać zaplanowane stosowne działania, które będą im przeciwdziałać lub zapobiegać ich wystąpieniu.

4.1.4 Rozpoczęcie udziału w projekcie

Za rozpoczęcie udziału w projekcie (co do zasady) uznaje się dzień przystąpienia do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu oraz podania danych osobowych zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy o dofinansowanie. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych,

nie można wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu, a co za tym idzie powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu.

Dopuszcza się, aby moment rozpoczęcia udziału w projekcie był zbieżny z momentem zrekrutowania do projektu – gdy charakter wsparcia uzasadnia wcześniejsze prowadzenie rekrutacji. W celu rozpoczęcia udziału osoby w projekcie, niezbędne jest podanie przez nią lub jej opiekuna prawnego danych osobowych.

Uczestnika projektu należy poinformować o:

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

4.1.5 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 muszą 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.

4.2 Cel projektu

W punkcie 3.2 WOD Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej następujący cel szczegółowy RPO WiM 2014-2020: *Podniesienie poziomu kompetencji i umiejętności osób dorosłych z grup defaworyzowanych w zakresie języków obcych, ICT oraz zarządzania projektem.*

Dodatkowo, Wnioskodawca powinien opisać, jaki cel chce osiągnąć dzięki zaplanowanym działaniom. Powinien on wprost wynikać z problemów/potrzeb grupy docelowej, które wskazane były w pkt 3.1 wniosku, opisywać stan docelowy, a nie zadania do realizacji oraz przekładać się na zadania i być realny do osiągnięcia.

4.3 Wskaźniki realizacji celu projektu

4.3.1 Wskaźniki produktu, rezultatu i horyzontalne

Realizacja celu projektu mierzona jest poprzez osiągnięcie określonych w WOD wskaźników (wskaźniki rezultatu i produktu).

Wskaźniki monitorujące cel powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację, na ile cel oraz przewidziane w projekcie działania zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany w WOD problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie trwania projektu wskaźniki powinny umożliwiać mierzenie postępu realizacji projektu.

Należy zwrócić uwagę, że wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia w odniesieniu do osób (np. liczba osób, która nabyła kwalifikacje lub kompetencje) natomiast wskaźniki produktu dotyczą zrealizowanych działań (np. ilość osób objętych wsparciem).

UWAGA! Każdy Uczestnik projektu w ramach wskaźnika obligatoryjnego będzie liczony **tylko raz**, nawet jeśli wziął udział w więcej niż jednej formie wsparcia; oznacza to, że limit wydatków przypadających na jednego uczestnika (6 300,00 PLN) obejmuje wszystkie formy przyznanego mu wsparcia.

Dla niniejszego konkursu określone zostały następujące **wskaźniki obligatoryjne**, które należy zamieścić w WOD:

Wskaźniki produktu:

- Wskaźnik produktu: Liczba osób z grup defaworyzowanych objętych wsparciem w programie,
- Wskaźnik produktu: Liczba osób o niskich kwalifikacjach¹⁰ objętych wsparciem w programie,
- Wskaźnik produktu: Liczba osób w wieku 50 lat i więcej¹¹ objętych wsparciem w programie,
- Wskaźnik produktu: Liczba osób w wieku 25 lat i więcej¹² objętych wsparciem w programie.

¹⁰ Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

¹¹ Wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹² Jw.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:

- Liczba osób z grup defaworyzowanych, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu,
- Wskaźnik rezultatu bezpośredniego: Liczba osób o niskich kwalifikacjach¹³, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu,
- Wskaźnik rezultatu bezpośredniego: Liczba osób w wieku 50 lat i więcej¹⁴, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu,
- Wskaźnik rezultatu bezpośredniego: Liczba osób w wieku 25 lat i więcej¹⁵, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu.

Z uwagi na specyfikę wsparcia należy także wykazać następujący wskaźnik horyzontalny:

- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.

Dodatkowo, we wniosku mogą zostać ujęte inne wskaźniki horyzontalne, jeśli są adekwatne do zrealizowanego przez Wnioskodawcę projektu i zostały w projekcie przewidziane, tj.:

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

Jeśli projekt wpływać będzie na realizację ww. wskaźników horyzontalnych wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać je z listy rozwijanej wskaźników produktu. Nie jest natomiast konieczne wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku, co oznacza, że powinny one przybrać wartość 0. Monitoring wskaźników będzie prowadzony dopiero na etapie realizacji projektu.

Powyższe wskaźniki są monitorowane w każdym projekcie, w związku z tym Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać je w treści WOD (należy je wybrać z listy rozwijanej, dostępnej w systemie informatycznym).

W sytuacji, kiedy wskazane wyżej wskaźniki nie dają możliwości pełnego monitorowania zakresu wsparcia oferowanego w projekcie, Wnioskodawca powinien proponować własne wskaźniki (specyficzne). Wskaźniki te służą do pomiaru stopnia osiągnięcia celu (wskaźniki rezultatu), kolejnych etapów realizacji zadań oraz poszczególnych produktów, usług, itp. (wskaźniki produktu).

IOK sugeruje umieszczenie w WOD wskaźnika produktu monitorującego liczbę szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji i kompetencji: językowych, komputerowych oraz z zakresu zarządzania

¹³ Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

¹⁴ Wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

¹⁵ Jw.

projektem, które uzyskały dofinansowanie. Pomiar wskaźnika powinien być ciągły i następować każdorazowo po zakończeniu udziału uczestnika w szkoleniu lub innej formie wsparcia i przystąpieniu do egzaminu, na podstawie dokumentów potwierdzających ukończenie ww. etapów.

Jeśli Wnioskodawca planuje spełnić kryterium dotyczące równości szans, poprzez zapewnienie odpowiednich zapisów w części wniosku dotyczącej wskaźników, wówczas przynajmniej jeden wskaźnik powinien zostać wykazany w podziale na płeć, zaś w opisie wskaźnika rezultatu bezpośredniego należy wskazać, w jaki sposób jego osiągnięcie przełoży się na zmniejszenie barier równościowych.

Dla każdego wybranego wskaźnika należy określić jednostkę pomiaru.

4.3.2 Moment pomiaru wskaźników

Moment pomiaru wskaźników obligatoryjnych został określony przez IZ, nie należy dodatkowo wskazywać go w treści WOD:

- **wskaźniki produktu** monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie. Danych wykazanych we wskaźnikach produktu nie należy aktualizować w przypadku powrotu uczestnika do projektu.
- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego.

UWAGA! Okres realizacji projektu powinien być zaplanowany w taki sposób, aby w czasie jego trwania możliwe było otrzymanie wyników egzaminów stanowiących podstawę pomiaru wykonania wskaźników rezultatu bezpośredniego.

Moment pomiaru **wskaźników własnych (specyficznych)** powinien być określony w treści WOD. Opis powinien być jednoznaczny i niebudzący wątpliwości interpretacyjnych.

4.3.3 Wartość wskaźnika

Dla każdego wybranego wskaźnika należy określić wartość docelową, jaką chcemy osiągnąć po zakończeniu realizacji zaplanowanych działań. Należy pamiętać, iż każdy uczestnik projektu w ramach jednego wskaźnika będzie liczony tylko raz niezależnie od liczby kursów, w jakich uczestniczył w projekcie.

Biorąc pod uwagę charakter systemu popytowego oraz ograniczenia wynikające z obowiązku objęcia wsparciem każdej osoby spełniającej kryteria, Operator nie ma możliwości, aby wpłynąć na stopień osiągnięcia wskaźników zdezagregowanych (dotyczących tylko części osób z grup defaworyzowanych, np. liczby osób w wieku 50 lat i więcej). Mają one charakter jedynie szacunkowy. Cel projektu będzie rozliczany za pomocą wskaźników odnoszących się do całej grupy.

Wartość bazowa określa stan wyjściowy przed realizacją projektu, powinna odzwierciedlać doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie dotychczas zrealizowanych projektów i osiągniętych rezultatów. 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 0.

4.3.4 Sposób pomiaru wskaźnika

W WOD należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki np. poprzez określenie dokumentów (certyfikaty, zaświadczenia, zestawienia, itd.), które potwierdzą ich osiągnięcie. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika. Należy również zawrzeć informację dotyczącą częstotliwości pomiaru.

W przypadku wskaźników własnych niezbędne może być doprecyzowanie definicji wskaźnika, 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.

4.4 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

W ramach Poddziałania 2.3.1 Wnioskodawca zobowiązany jest uzupełnić pkt 3.3 WOD zgodnie z *Instrukcją*.

Kluczowym ryzykiem w przypadku projektów operatorskich będzie niezrekrutowanie zaplanowanej liczby uczestników, rezygnacja uczestnika z udziału w kursie w trakcie jego realizacji oraz nieprzystąpienie do egzaminów potwierdzających kompetencje lub kwalifikacje.

W zależności od przyjętego przez Operatora sposobu rozliczenia przez uczestnika przyznanego wsparcia, ryzyko dotyczące przerwania ścieżki wsparcia obciążać może różne podmioty:

- uczestnika – w przypadku refundacji kosztów,
- realizatora szkolenia – w przypadku płatności z dołu,
- Operatora – w przypadku pokrycia kosztów firmy szkoleniowej z góry, w chwili rozpoczęcia kursu.

Wystąpienie ryzyk w projektach popytowych, może być spowodowane, np. zbyt małym zainteresowaniem projektem potencjalnych uczestników, brakiem chęci współpracy realizatorów szkoleń, jeśli to na nich spocznie obowiązek rozliczenia wsparcia itd.

Błędem popełnianym na etapie przygotowania WOD jest niewłaściwe dobieranie działań minimalizujących skutki ryzyk. Np. jeśli ryzykiem jest rezygnacja z kursu i niekwalifikowalność wydatków poniesionych na rzecz realizatora szkolenia, wówczas działaniem takim nie może być monitoring frekwencji. W tej sytuacji działaniem może być egzekucja zapisów zawartych w umowie z uczestnikiem, dotyczących zwrotu poniesionych wydatków.

UWAGA! Opis zawarty w WOD powinien wykazać, że Operator zna i właściwie przeanalizował ryzyka uwzględniając sytuację na terenie konkretnego regionu operacyjnego, odpowiednio dobrał działania mające im zapobiegać oraz ma realny pomysł na minimalizowanie negatywnych skutków, jeśli sytuacje opisane w ryzyku rzeczywiście wystąpią.

Niewykonanie wskaźników zadeklarowanych w WOD może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej zgodnie z art. 26 ust. 6 Ustawy wdrożeniowej oraz zastosowania **reguły proporcjonalności**.

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 niekwalifikowalne,
- w przypadku nieosiągnięcia celu projektu¹⁶, 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

¹⁶ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym WOD.

niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i proporcjonalnie koszty pośrednie.

UWAGA! Przy zastosowaniu reguły proporcjonalności stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ na podstawie dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników pomiaru celu. Ważne jest więc rzetelne gromadzenie dokumentacji potwierdzającej ich osiągnięcie, szczególnie tej wskazanej w treści WOD oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

4.5 Trwałość rezultatów projektu

W ramach Poddziałania 2.3.1 Wnioskodawca nie uzupełnia pkt 4.2 (pole jest nieaktywne).

4.6 Zadania

Realizacja celu projektu następuje poprzez realizację zadań i jest mierzona przyjętymi wskaźnikami, które są przyporządkowane w WOD do poszczególnych zadań. Opis zadań powinien zawierać elementy wymienione w *Instrukcji*. Jeśli zdiagnozowano potrzeby lub bariery związane z udziałem w projekcie, wówczas należy zaplanować zadania stanowiące na nie odpowiedź.

Zadania powinny być realizowane między II kwartałem 2017 r., a 31 grudnia 2019 r. ([kryterium specyficzne obligatoryjne nr 1](#)). Planując datę końcową należy zwrócić uwagę na terminy, w których wydawane są certyfikaty, zwłaszcza językowe. Zbyt szybkie zakończenie projektu uniemożliwi rozliczenie kosztów oraz wskaźników rezultatu bezpośredniego.

W opisie zadań należy uwzględnić przede wszystkim:

- system popytowy, w zakresie:
 - sposobu wyboru oferty kształcenia przez uczestnika oraz przyznania i rozliczenia wsparcia dodatkowego,
 - zaplanowanej przez Operatora ścieżki przydzielenia dofinansowania uczestnikowi, a następnie jego rozliczenia. Należy uwzględnić etapy, przez jakie przechodzić będzie uczestnik, dokumenty, jakie będzie musiał dostarczyć/podpisać, sposób wniesienia wkładu własnego przez uczestnika, sposób rozliczenia wsparcia po uzyskaniu informacji o przystąpieniu uczestnika do egzaminu i potwierdzeniu nabycia kompetencji/kwalifikacji, itp. Jeśli w przyznaniu pomocy zaangażowani będą realizatorzy szkoleń, należy szczegółowo opisać warunki współpracy. Opis powinien być spójny z opisem działań wskazanych w części WOD dotyczącej ryzyk.

- mechanizmów przeciwdziałających podwójnemu finansowaniu oraz sposobów zapewnienia możliwości realizacji wizyt monitoringowych (zgodnie z [kryteriami specyficznymi obligatoryjnymi nr 10 i 11](#)),
- modyfikacji sposobu realizacji ww. działań w przypadku samodzielnego prowadzenia kursów, egzaminów oraz wydawania dokumentów potwierdzających nabycie kompetencji/kwalifikacji,
- zakresu wsparcia tak, aby możliwa była ocena jego zgodności z [podrozdziałem 3.1.2](#).

UWAGA! Projekty zawężające zakres wsparcia w stosunku do wytycznych z podrozdziału 3.2.1, zakładające jakiegokolwiek ograniczania dowolności w wyborze oferty, będą odrzucone na etapie oceny jako niezgodne z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 6](#). Np. wskazywanie kilku propozycji szkoleń, z których uczestnik zobowiązany jest dokonać wyboru, budowanie własnych baz ofert i zobowiązanie uczestnika do ich stosowania; w przypadku samodzielnej realizacji szkoleń, egzaminów lub wydawania dokumentów potwierdzających kompetencje/kwalifikacje – sugerowanie, ograniczanie lub narzucanie wyboru itp.

UWAGA! Biorąc pod uwagę [kryterium specyficzne obligatoryjne nr 9](#) Operator będzie miał możliwość przyznania dofinansowania w wysokości wyższej niż 6 300,00 PLN wyłącznie w sytuacji gdy, jest w stanie udokumentować wygenerowane oszczędności.

Nie ma uzasadnienia dla realizacji działań o charakterze doradczym i analizy potrzeb uczestników (w tym testów weryfikujących posiadaną wiedzę przed przystąpieniem do projektu), ponieważ, każdy uczestnik powinien być z własnej inicjatywy zainteresowany nauką, natomiast zakres wsparcia wynika z założeń konkursu. W związku z tym, kontakt z uczestnikiem ograniczy się wyłącznie do kwestii dotyczących rekrutacji (ocena kwalifikowalności uczestnika i wsparcia, weryfikacja i podpisanie dokumentów) oraz późniejszego rozliczenia przyznanej pomocy. **Nie należy wykazywać odrębnego zadania związanego z prowadzeniem punktów kontaktowych i obsługą uczestników.** Wydatki na ww. działania stanowią koszty pośrednie.

UWAGA! W projektach realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020 nie ma zadań zarządzanie projektem, rekrutacja, czy też informowanie o projekcie. Stanowią one element kosztów pośrednich. **Zaleca się jednak, aby działania ten zostały uwzględnione w harmonogramie,** jako etapy zadań merytorycznych, których dotyczą.

Realizując projekt należy przeanalizować i zaplanować monitorowanie średniego kosztu przypadającego na uczestnika ([kryterium specyficzne obligatoryjne nr 2](#)). Operator nie powinien zaniżać

wartości pomocy, z której może skorzystać uczestnik oraz być w stanie dofinansować pomoc wyższą, od średniej, jeśli ma oszczędności.

Realizacja projektu powinna ograniczyć się do obszaru województwa, jednak z uwagi na charakter systemu popytowego należy przyjąć, że uczestnicy mogą być zainteresowani realizacją kursów poza jego obszarem. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności FS na lata 2014-2020*, jeśli wydatki mają być ponoszone poza obszarem realizacji Programu, będą uznane za kwalifikowalne pod warunkiem umieszczenia stosownego opisu w treści WOD.

Zadania i ich etapy, należy wykazywać zgodnie z przewidywaną kolejnością realizacji. Szczegółowy opis powinien umożliwiać ocenę zasadności każdego elementu zadania, być spójny z harmonogramem. Projektując działania należy zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem personelu, zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji.

Realizację projektu należy dokumentować w sposób umożliwiający IZ prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny. Należy pamiętać o stosowaniu prawidłowych logotypów (udostępnianych przez IZ) w ramach obowiązku promocji projektu.

Na etapie realizacji projektu IZ będzie weryfikować zgodność realizacji zadań z treścią WOD, w tym w ramach kontroli w miejscu realizacji usług na rzecz uczestników (wizyt monitoringowych).

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 ([kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 6](#)).

4.7 Uproszczone metody rozliczania projektu

W przedmiotowym konkursie nie ma możliwości stosowania kwot ryczałtowych.

Operator ma obowiązek rozliczenia wydatków związanych z realizacją szkoleń językowych z zastosowaniem stawek jednostkowych ([kryterium merytoryczne zerojedynkowym nr 1](#), [limit nr 2](#)).

Stawka jednostkowa jest stałą kwotą przysługującą Beneficjentowi za realizację szkoleń językowych. W przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi, na etapie realizacji projektu, IZ nie bada rzeczywistych kosztów poniesionych przez Beneficjenta. Weryfikuje natomiast czy dana usługa została zrealizowana zgodnie z określonymi wymogami. Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia.

Jedna stawka dotyczy zajęć realizowanych w wymiarze 60 godzin, kurs 120 godzinny będzie rozliczany dwiema stawkami (np. za zrealizowanie 240 godzinnego kursu języka angielskiego dla osób pełnosprawnych, Wnioskodawca otrzyma 4x741,61 PLN, tj. 2 966,44 PLN).

Poniżej wskazano etapy przygotowania treści WOD w zakresie rozliczenia stawkami jednostkowymi:

- w opisie zadań należy wskazać, że kursy językowe będą realizowane zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku nr 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*;
- w budżecie szczegółowym należy umieścić wiersze odpowiadające stawkom jednostkowym występującym w projekcie, koszt pojedynczej usługi będzie równy stawce określonej w ww. załączniku, liczba usług powinna zaś być zgodna z planowaną do osiągnięcia wartością wskaźnika,
- dla każdej ze stawek należy w pkt 6.1.6 zaproponować wskaźnik(i) produktu stanowiący(e) podstawę jej rozliczenia oraz określić jego (ich) wartość docelową, np. liczba szkoleń z języka angielskiego zrealizowana na rzecz osób pełnosprawnych, liczba szkoleń z języka angielskiego zrealizowana na rzecz osób z niepełnosprawnościami. Wartość wskaźnika (liczba stawek) nie jest możliwa do przewidzenia na etapie przygotowania WOD, będzie więc miała jedynie orientacyjny charakter.
- w pkt 6.1.6 należy wskazać dokumenty potwierdzające poprawną realizację usługi, ich rodzaj będzie ściśle związany z przyjętym przez Operatora sposobem udzielania i rozliczania dofinansowania, np. zaświadczenie realizatora szkolenia lub oświadczenie uczestnika, listy obecności, notatki osób realizujących wizytę monitoringową. Dokumenty powinny być podzielone na dwie grupy:
 - załączane do wniosku o płatność (WOP) np. zestawienie zaświadczeń wystawionych przez realizatorów szkoleń,
 - weryfikowane na etapie kontroli i dostępne w biurze projektu.

UWAGA! Rozliczona stawka = wykonana usługa.

4.8 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów

Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) wykazywany jest w opisie zasobów jakimi Wnioskodawca dysponuje i planuje zaangażować w realizację projektu. Opis ten ma umożliwić ocenę zdolności do efektywnej realizacji projektu.

UWAGA! Wnioskodawca powinien opisać ewentualne partnerstwo związane do realizacji projektu i możliwość korzystania z potencjału i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Weryfikacja adekwatności potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) jest możliwa na podstawie umieszczonych w WOD opisów dotyczących następujących kwestii:

- **potencjału finansowego,**

informacje dotyczące potencjału finansowego stanowią potwierdzenie czy Wnioskodawca i Partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniosą do projektu. Szczegółowe wskazówki w tym zakresie zawiera *Instrukcja*.

- **posiadanego potencjału kadrowego oraz sposobu jego wykorzystania w ramach projektu,**

należy wykazać zarówno kadrę merytoryczną, jak i personel zarządzający w podziale na kadrę własną i zewnętrzną:

- kadra własna to osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów, które zostaną zaangażowane w ramach projektu, ich planowanej funkcji (stanowiska) w projekcie, posiadanych kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia, zakresu obowiązków, wymiaru czasu pracy, formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie,
- kadra zewnętrzna to osoby, które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować.

UWAGA! Należy pamiętać, że kadra zewnętrzna nie stanowi potencjału Wnioskodawcy, niemniej jednak we wniosku powinny zostać zawarte informacje dotyczące posiadanych kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia, zakresu obowiązków, wymiaru czasu pracy, formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie. Stosowny opis należy umieścić w pkt. 4.5 i 4.7 WOD.

- **posiadanego potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych,**

w tabeli należy wskazać sposób jego wykorzystania w ramach poszczególnych zadań. Istotne jest, aby Wnioskodawca na etapie tworzenia WOD przeanalizował, czy sprzęt już przez niego posiadany oraz inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Nie należy wykazywać potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany bezpośrednio do realizacji projektu.

Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) powinno być rozpatrywane w kontekście dotychczasowej działalności prowadzonej w zakresie planowanego do realizacji projektu (z uwzględnieniem zakresu tematycznego, grupy docelowej, terytorium, itp.) i możliwości weryfikacji rezultatów tej działalności.

Na podstawie opisu zawartego w pkt. 4.6 WOD sprawdzana jest wiarygodność Wnioskodawcy i Partnerów, w tym możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmą jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu.

Istotnym zagadnieniem jest tzw. **potencjał społeczny** związany ze znajomością danego środowiska (społeczności, terytorium) oraz tematyki tak, aby móc efektywnie zrealizować podejmowane przedsięwzięcia. Należy przedstawić obecność Wnioskodawcy (i Partnera/-ów) w danym środowisku oraz doświadczenia w realizacji działań na rzecz społeczności na tym, określonym terytorium, w zakresie tematycznym, którego będzie dotyczyć realizacja projektu. Znajomość specyfiki funkcjonowania danej grupy/ społeczności pomaga dobrać efektywne kanały komunikacji, aby dotrzeć do zainteresowanych oraz zaplanować adekwatne do potrzeb wsparcie (działania: formy, rodzaj i zakres) w celu poprawy zastanej sytuacji danej grupy.

Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów projektów/ działań/ akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami/ instytucjami publicznymi.

4.9 Zasady konstruowania budżetu projektu

Podstawą sporządzenia budżetu projektu jest *Instrukcja*. Koszty projektu przedstawiane są w formie budżetu zadaniowego i wykazywane w podziale na koszty bezpośrednie i pośrednie. Koszt każdego zadania kalkulowany jest w oparciu o budżet szczegółowy. Jest on podstawą do oceny **kwalifikowalności** (zgodność z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*), **racjonalności** (rynkowość kosztów) i **efektywności** wydatków (relacja nakład/rezultat), dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów (KOP).

UWAGA! Zgodnie z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 4](#) wartość projektu wynosi minimum 75% alokacji wskazanej w Regulaminie konkursu na dany region operacyjny. Minimalne wymagane wartości zostały wskazane w [podrozdziale 2.2](#).

4.9.1 Koszty bezpośrednie

W projektach operatorskich nie ma możliwości, aby na etapie konstruowania WOD określić, jakie formy wsparcia i kursy wybiorą uczestnicy. Całość kosztów przewidzianych na szkolenia ICT oraz z zakresu zarządzania projektem może zostać umieszczona w jednej pozycji. Koszt jednostkowy usługi powinien być dobrany tak, aby średni koszt przypadający na jednego uczestnika (koszt kursu + wsparcie dodatkowe

+ koszty pośrednie) wskazany w pkt 5.13 WOD nie przekroczył kwoty 6 300,00 PLN (zgodnie z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 2](#)). Liczba uczestników wskazana jest w tabeli 3.1 WOD.

Jeżeli Operator dopuszcza możliwość samodzielnej realizacji szkoleń z zakresu ICT oraz zarządzania projektem musi w szczegółowym budżecie wykazać kalkulację kosztów składających się na dane szkolenie. Wsparcie dodatkowe, np. koszt dojazdu, musi stanowić odrębną kategorię wydatków. Muszą one być oszacowane na racjonalnym poziomie i nie odbiegać od cen rynkowych.

UWAGA! Szkolenia realizowane samodzielnie przez Operatora nie mogą generować zysku. Na etapie rozliczenia projektu, kwalifikowane będą jedynie racjonalnie poniesione koszty.

W przypadku szkoleń językowych, poza stawką jednostkową ([zobacz podrozdział 4.7](#)), należy wykazać dodatkowe pozycje obejmujące pozostałe elementy usługi, tj. podręcznik, egzamin oraz wystawienie certyfikatu.

Załącznikiem do niniejszego Regulaminu jest *Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków obowiązującym dla konkursów i naborów ogłaszanych w Województwie Warmińsko-Mazurskim w ramach RPO WiM 2014-2020 w obszarze EFS*. Może ono być pomocne na etapie rekrutacji, ułatwiając Operatorowi ocenę kosztów szkoleń proponowanych przez uczestników.

W ramach kosztów bezpośrednich nie można ująć żadnego kosztu, który znajduje się w katalogu kosztów pośrednich, o których mowa w [podrozdziale 4.9.9](#).

4.9.2 Cross-financing oraz zakup środków trwałych

Charakter wsparcia zaplanowanego w ramach niniejszego konkursu co do zasady nie przewiduje wydatków ponoszonych na nabycie środków trwałych lub cross-financingu. W przypadku, jeśli taki koszt pojawi się w budżecie projektu, należy stosować wskazane niżej zasady.

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.

Zakup środków trwałych innych niż nieruchomości, infrastruktura i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

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.

W związku z powyższym, w przypadku wykazania w budżecie szczegółowym projektu wydatków kwalifikowalnych na zakup **środków trwałych o wartości od 350,00 PLN brutto do 440,00 PLN brutto**, w celu zweryfikowania poprawności odznaczenia pola wyboru wskazującego na środek trwały, należy w kolumnie „Kategoria kosztu” uzupełnić opis o wartość netto wydatku (tj. bez VAT), np. kategoria kosztu: „Zakup drukarki atramentowej (XXX,XX zł netto)”.

Wskazane powyżej kategorie kosztów, zgodnie z [kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi nr 2 i 3](#), podlegają następującym limitom:

Limit cross-financingu	Limit środków trwałych + cross-financingu
do 8,5 % wartości projektu (do 10% dofinansowania unijnego)	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 wraz z metodą ich pozyskania 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 WOD 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:
 - 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),
- 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,
- wW przypadku zakupu środków trwałych należy rozróżnić:
 - środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu, wówczas koszt zakupu może zostać zakwalifikowany w całości,
 - środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, 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 i może podlegać kontroli. Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

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

4.9.3 Wkład własny

W części 6.1.3 WOD „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** (zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 4](#)), jednakże nie więcej niż 15%.

Wkład własny może być wniesiony w następujących formach:

- **wkład pieniężny** czyli wydatki, które będą finansowane przez Wnioskodawcę lub uczestników projektu (np. w postaci wniesionych opłat czy partycypowania w kosztach szkoleń). Wkład może występować proporcjonalnie w każdym wydatku bądź tylko w wybranych kategoriach wydatku,
- **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 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. Wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go WOP. Wkładem własnym mogą być także części nieruchomości, np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

Wniesienie wkładu własnego możliwe jest także poprzez wykorzystanie modelu korzystania przez uczestników z infrastruktury komputerowej „przez użyczenie”, tzw. modelu BYOD (bring your own device), a więc sytuacji, gdzie szkolenie jest realizowane na sprzęcie uczestnika. Model generuje niższe koszty podmiotu realizującego szkolenie, przez co obniża się cena kursu; różnica może być wykorzystana jako wkład niepieniężny wnoszony przez uczestnika.

UWAGA! W ramach projektu jako wkład własny nie mogą być wnoszone sale, które w ciągu 7 poprzednich lat były doposażone ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.

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 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 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.

Jeśli wkład własny będzie ponoszony w całości lub części przez uczestnika projektu, w treści WOD **należy wskazać** wartość procentową wkładu wymaganego od uczestnika. Należy mieć na uwadze, że będzie on zmuszony do partycypowania zarówno w kosztach wsparcia, z jakiego bezpośrednio korzysta (wykazanego w kosztach bezpośrednich projektu), jak i w kosztach obsługi projektu (wykazane w kosztach pośrednich).

UWAGA! W przypadku szkoleń językowych uczestnik powinien wnieść wkład własny liczony od wartości kursu – jeśli jest ona niższa od wartości stawki jednostkowej.

Poniższy przykład prezentuje sposób wyliczenia wartości wkładu pobieranego od Uczestnika.

Przykład 1 – wkład własny ponoszony w całości przez uczestnika projektu

- wartość kosztów bezpośrednich = 2 000 000 zł

Koszty te obejmują wyłącznie całość wydatków związanych z dofinansowaniem szkoleń, egzaminów oraz wsparcia dodatkowego.

Zgodnie z rozdz. 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wartość kosztów pośrednich dla projektu o całkowitej wartości od 2 do 5 mln zł wyniesie 15%

kosztów bezpośrednich, a więc:

- wartość kosztów pośrednich = 300 000,00 PLN

Koszty te obejmą całość wydatków związanych z wdrożeniem projektu, w tym związanych z rekrutacją oraz działaniami informacyjnymi.

- całkowita wartość projektu = koszty bezpośrednie + koszty pośrednie = 2 300 000,00 PLN

Wymagany wkład własny wynosi 10% całkowitej wartości projektu, tj. 230 000,00 PLN

Uczestnik pokrywa nie tylko 10% wartości kosztów bezpośrednich, ale także 10% wartości kosztów pośrednich, które stanowią z kolei 15% kosztów bezpośrednich.

Suma wyniesie zatem:

$$10 \% + 10 \% * 15 \% = 10 \% + 1,5 \% = 11,5 \%$$

- wkład własny ponoszony przez Uczestnika = 11,5 % wartości otrzymanego wsparcia

Powyższy procent należy wskazać w treści WOD, a następnie w Regulaminie udzielania wsparcia.

Procent ten, w przypadku każdego z uczestników, odnosimy do kosztów wsparcia przewidzianych dla konkretnej osoby:

- jeśli koszt wsparcia wyniesie w sumie 1 300,00 PLN (w tym np.: szkolenie 600,00 PLN, egzamin 500,00 PLN, dojazd 200,00 PLN), wówczas uczestnik będzie zobowiązany pokryć 11,5 % powyższej sumy, tj. 149,50 PLN.

Przykład 2 – wkład własny ponoszony w częściach przez Operatora i uczestnika projektu

- wartość kosztów bezpośrednich = 2 000 000,00 PLN
- wartość kosztów pośrednich = 300 000,00 PLN
- całkowita wartość projektu = koszty bezpośrednie + koszty pośrednie = 2 300 000,00 PLN

Wymagany wkład własny wynosi 10% całkowitej wartości projektu, tj. 230 000,00 PLN.

Jeśli Operator pokryje 3 % wkładu własnego, wówczas Uczestnicy winni pokryć wkład w wysokości 7 %, tj. 161 000,00 PLN.

$$7 \% + 7 \% * 15 \% = 7 \% + 1,05 \% = 8,05 \%$$

- wkład własny ponoszony przez Uczestnika = 8,05 % wartości otrzymanego wsparcia

jeśli koszt wsparcia wyniesie 1 300,00 PLN, wówczas Uczestnik będzie zobowiązany pokryć 8,05 %, tj. 104,65 PLN.

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,
- zaproponowaną wysokość oraz źródła finansowania wkładu własnego trzeba obowiązkowo uzasadnić pod budżetem w części 6.1.6 WOD,
- 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 lub stawkę określoną przez 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,
 - 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.

UWAGA! Wolontariat może być świadczony **jedynie na rzecz** podmiotów wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4.9.4 Usługi merytoryczne 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 pewnej części działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu. Zadań zleconych nie należy mylić z usługami realizowanymi na rzecz uczestników.

W przypadku projektów realizowanych w systemie operatorskim przykładem takich działań będzie np. przekazanie do realizacji i rozliczenia konkretnemu wykonawcy zewnętrznemu wsparcia dodatkowego, np. opieki nad osobami zależnymi.

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”, wskazując dlaczego Wnioskodawca nie jest w stanie sam zrealizować tej 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.

4.9.5 Personel 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*.

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

O czym trzeba pamiętać:

- uregulowania dotyczące angażowania personelu nie mają zastosowania do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych

oraz personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich (w tym przede wszystkim personelu zarządzającego),

- wydatki związane z wynagrodzeniem personelu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z Kodeksem 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.

UWAGA! Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby, będącej jednocześnie pracownikiem beneficjenta, która została zaangażowana do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej (nie dotyczy umów o dzieło), są niekwalifikowalne.

W przypadku projektów partnerskich niedopuszczalne jest angażowanie jako personel projektu pracowników Partnera/ów przez Wnioskodawcę i odwrotnie.

4.9.6 Wydatki ponoszone poza terytorium UE

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

4.9.7 Pomoc publiczna, pomoc *de minimis*

W ramach Poddziałania 2.3.1 nie przewidziano możliwości przyznawania pomocy publicznej, w tym pomocy *de minimis*.

4.9.8 VAT

Podatek od towarów i usług (VAT), może być uznany 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 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 WOD Wnioskodawca, który zalicza VAT do wydatków kwalifikowalnych, oświadcza, iż w chwili składania wniosku nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, w wysokości wskazanej w budżecie projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części VAT jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające jego odzyskanie.

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

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

4.9.9 Koszty pośrednie

Po określeniu przez Wnioskodawcę wszystkich kategorii kosztów bezpośrednich niezbędnych do realizacji projektu należy przejść do części 6.1.2 WOD „Koszty pośrednie”. W zależności od wartości projektu należy wybrać za pomocą listy rozwijanej % kosztów pośrednich w ramach projektu. Koszty pośrednie mogą być rozliczane w projekcie **wyłącznie ryczałtem**, z wykorzystaniem następujących stawek, zgodnie z [kryterium merytorycznym zerojedynkowym nr 5](#):

- 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 biura 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, o którym mowa w lit. a - d,
- 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 – element ten podlega weryfikacji zarówno na etapie KOP, jak i późniejszej weryfikacji WOP,
- w ramach kosztów pośrednich należy sfinansować również takie czynności jak:
 - organizacja wsparcia w ramach projektu w tym organizacja kursów (ale nie ich prowadzenie),
 - prowadzenie rekrutacji, w tym wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań informacyjnych, przygotowanie i dystrybucja ogłoszeń w mediach, na plakatach i ulotkach, prowadzenie strony internetowej, oznakowanie projektu,
 - w ramach obsługi prawnej również zadania związane z procedurą zamówień publicznych,
- procentowa stawka ryczałtowa kosztów pośrednich będzie wskazana w umowie o dofinansowanie,
- zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, jeśli w trakcie jego realizacji 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.

4.9.10 Dochód

W części 6.1.4 WOD Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania „Dochodu”, jaki planowany jest do wygenerowania po zakończeniu realizacji projektu. Ww. punkt WOD 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 euro. 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 WOD, planując budżet projektu w polach dotyczących dochodu należy wpisać 0,00.

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

4.10 Kwalifikowalność wydatków

4.10.1 Ocena kwalifikowalności wydatków

Pod pojęciem wydatku kwalifikowalnego należy rozumieć wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu, który może zostać rozliczony zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

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

- na etapie oceny WOD w ramach KOP,
- w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację WOP,
- 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.

UWAGA! Rozpoczęcie realizacji projektu nie może nastąpić później niż 30 czerwca 2017 r., zaś zakończenie nie później, niż 31 grudnia 2019 r. (zgodnie z [kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 1](#)).

O czym trzeba pamiętać:

Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki wskazane w WOD, poniesione podczas jego realizacji i przedstawione w WOP, 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,
- możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że odnoszą się do okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym WOP,
- 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 w WOP,
- dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców.

4.10.2 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.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, z zastrzeżeniem pkt 6 sekcji 6.19.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- 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 WOD 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,
- w przypadku projektów partnerskich - zlecenie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami i odwrotnie.

UWAGA! Wydatki związane z realizacją projektu, które zostały uznane za niekwalifikowalne, ponoszone są przez Wnioskodawcę.

4.10.3 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 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 zawężyć 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 zawęzać 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 WOD, 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 nie wywiązania 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 niekwalifikowalne,
- 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 w WOD nie jest podstawą oszacowania wartości zamówienia,
- zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (sekcja 6.5.3), Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich (Baza) dostępnej pod adresem: <http://www.bazakonkurencyjności.funduszeuropejskie.gov.pl> w przypadkach określonych w ww. Wytycznych.

5. Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

5.1 Termin, miejsce i forma składania wniosków

Nabór WOD będzie prowadzony w następujący sposób:

- WOD w formie elektronicznej będą przyjmowane za pośrednictwem systemu LSI MAKS2 **od dnia 12 września 2016 r. od godz. 0.00 do dnia 30 września 2016 r. do godz. 15.00,**
- WOD w formie papierowej będą przyjmowane w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego (DFS), Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, adres: ul. E. Plater 1, II piętro, pokój 310 (Punkt przyjmowania wniosków), **od dnia 12 września 2016 r. do dnia 30 września 2016 r. (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 15.00.**

WOD można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

UWAGA! O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu WOD w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem LSI MAKS2. Po upływie wskazanego terminu złożenie WOD za pośrednictwem LSI MAKS2 będzie niemożliwe. Jednocześnie Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej w terminie wskazanym powyżej. W przypadku braku wersji papierowej wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do jej przedłożenia. W przypadku złożenia wersji papierowej WOD po terminie nie będzie ona podlegała rozpatrzeniu.

Należy pamiętać, że złożony WOD może podlegać tylko jednokrotnemu uzupełnieniu/poprawieniu.

W szczególnych przypadkach, np. w sytuacji problemów technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI MAKS2, IOK dopuszcza możliwość przedłużenia terminu naboru. Informacja o podjęciu ww. decyzji zostanie opublikowana w formie komunikatu, w sposób, w jaki opublikowano ogłoszenie o konkursie.

5.2 Przygotowanie wniosku w LSI MAKS2

WOD wypełniany jest poprzez system informatyczny o nazwie LSI MAKS2, który dostępny jest pod adresem: <http://maks2.warmia.mazury.pl/index.php/logowanie>.

UWAGA! Od dnia ogłoszenia konkursu w systemie LSI MAKS2 jest aktywny przedmiotowy konkurs, co oznacza, że Wnioskodawca ma możliwość wypełniać WOD przed rozpoczęciem naboru. Numer naboru jest tożsamy z numerem konkursu.

Przygotowując WOD należy:

- zarejestrować konto użytkownika w systemie LSI MAKS2,
- wybrać z listy odpowiedni nabór w zakładce: *Nabory wniosków*,
- wejść w zakładkę: *Złóż wniosek* (wszystkie projekty użytkownika dostępne są w zakładce: *Moje projekty*),
- wypełnić WOD zgodnie z *Instrukcją*,
- dokonać ostatecznej walidacji danych,
- przesłać WOD w formie elektronicznej za pomocą ww. systemu do IOK. WOD, który nie został złożony za pośrednictwem LSI MAKS2 w terminie oraz w formie wskazanej w niniejszym Regulaminie konkursu (posiada status WYCOFANY) nie podlega weryfikacji,
- wydrukować WOD wraz z dwoma egzemplarzami *Potwierdzenia złożenia wniosku*,
- złożyć jeden egzemplarz papierowej wersji WOD w siedzibie DFS (Punkt przyjmowania wniosków). WOD 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 (z imienia i nazwiska).

UWAGA! Papierowa i elektroniczna wersja WOD musi posiadać jednobrzmiącą sumę kontrolną.

WOD 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]**

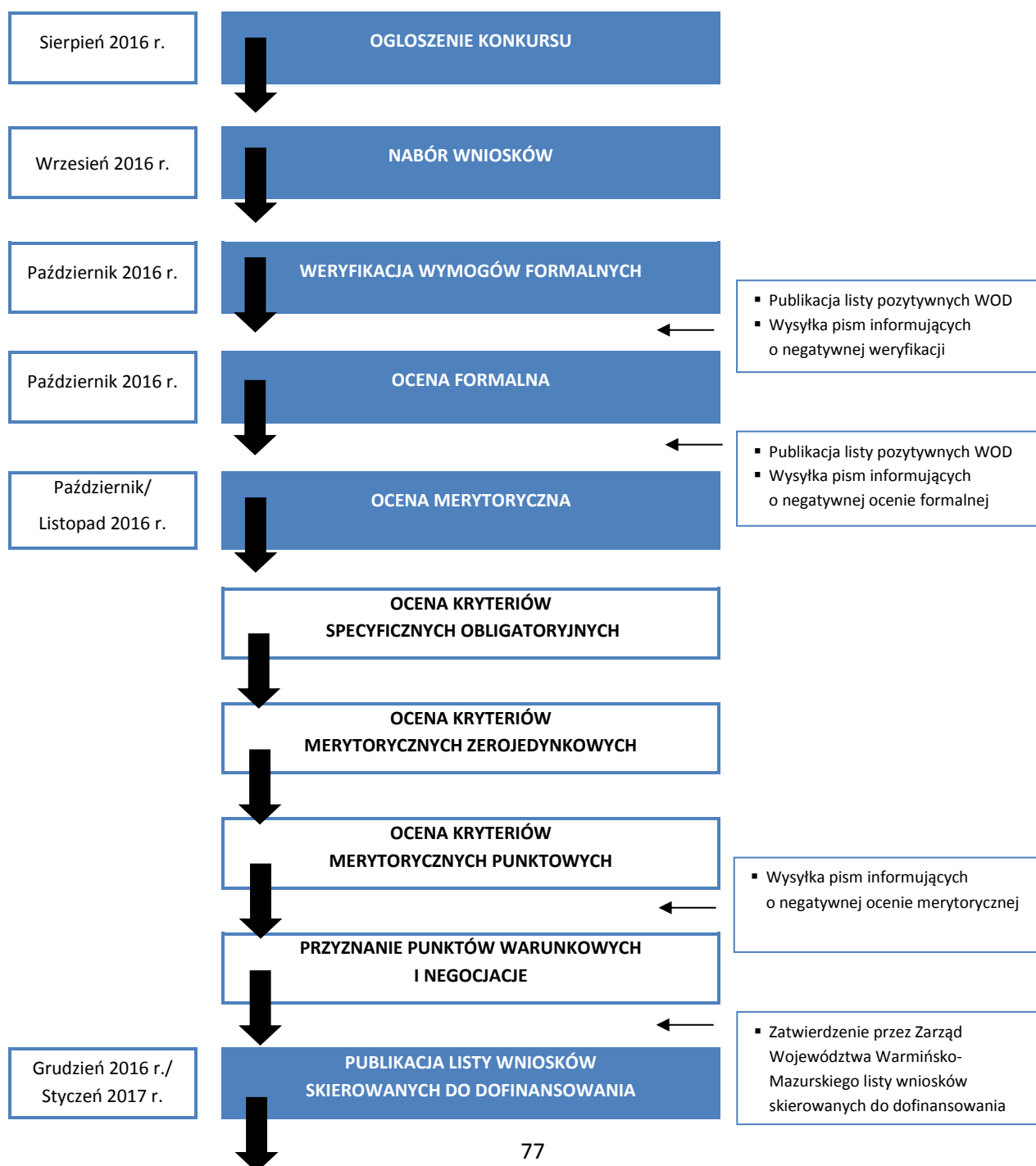
Konkurs nr: RPWM.02.03.01-IZ.00-28-001/16
w ramach Poddziałania 2.3.1
Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych z grup defaworyzowanych

6. Proces wyboru projektów

6.1 Forma i harmonogram konkursu

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

SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW



Styczeń 2017 r.

PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

- Wysyłka pism informujących o pozytywnej ocenie z prośbą o przesłanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy
- Wysyłka pism informujących o negatywnej ocenie (w przypadku WOD, które zostały ocenione pozytywnie, ale z powodu wyczerpania alokacji nie zostały skierowane do dofinansowania)

UWAGA! W uzasadnionych przypadkach etapy oceny WOD mogą zostać przedłużony decyzją Przewodniczącego KOP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej.

Oceny formalnej i merytorycznej dokonuje 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 WOD z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania.

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

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

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

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

W przypadku wycofania WOD, jego papierowa wersja zostanie zarchiwizowana w DFS, zaś w LSI MAK2 zostanie nadany mu status WYCOFANY.

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

- awarią LSI MAK2,
- 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.

6.2 Weryfikacja wymogów formalnych

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

Weryfikacja wymogów formalnych w ramach przedmiotowego konkursu polega na przypisaniu wartości logicznej „tak”, „nie” albo „nie dotyczy”.

W przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia WOD 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 WOD dokonywana jest jego ponowna weryfikacja. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Informacja o pozostawieniu WOD bez rozpatrzenia zostanie przekazana Wnioskodawcy drogą pisemną.

UWAGA! Do poprawienia oczywistej omyłki, która nie prowadzi do istotnej modyfikacji wniosku, Wnioskodawca może zostać wezwany również na etapie oceny formalnej i merytorycznej.

UWAGA! Uzupełniony WOD należy złożyć w jednej zamkniętej kopercie, z dopiskiem UZUPEŁNIENIE.

Po etapie weryfikacji wymogów formalnych na stronie internetowej zamieszczane są informacje o projektach zakwalifikowanych do kolejnego etapu konkursu.

6.3 Ocena formalna

WOD spełniający wszystkie wymogi formalne przekazywany jest do oceny formalnej.

KOP zobowiązany jest do dokonania oceny formalnej w terminie 14 dni od momentu przydzielenia WOD do oceny formalnej. Ocena formalna dokonywana jest przez dwóch członków KOP

przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu.

Podczas oceny formalnej następuje sprawdzenie, czy WOD spełnia kryteria formalne. Ocena spełnienia kryteriów ma postać „0-1”, tzn. „nie spełnia-spełnia”.

Jeżeli WOD 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 WOD wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym.

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej Przewodniczący KOP rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających.

UWAGA! W trakcie oceny formalnej i merytorycznej dopuszcza się możliwość składania przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub pozyskiwania przez KOP informacji na temat Wnioskodawcy i projektu w formie wskazanej przez Przewodniczącego KOP. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje, których brak skutkowałby odrzuceniem wniosku z powodu niespełnienia kryteriów formalnych, specyficznych obligatoryjnych lub zerojedynkowych nie podlegających warunkowaniu.

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

6.4 Ocena merytoryczna

6.4.1 Ocena spełniania kryteriów merytorycznych

KOP zobowiązany jest do dokonania oceny spełniania kryteriów merytorycznych w terminie uzależnionym od liczby WOD skierowanych do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków KOP przy pomocy *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020*, 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 WOD podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich WOD złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby lub przez jedną osobę wybrane/wybraną w drodze losowania.

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

W ramach oceny spełnienia kryteriów merytorycznych **każdorazowo** ocenie podlegają:

- kryteria specyficzne obligatoryjne oraz kryteria merytoryczne zerojedynkowe

Weryfikacja ma postać „0-1”, tzn. „nie spełnia-spełnia”.

- kryteria merytoryczne punktowe

Projekt może uzyskać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych. WOD, które nie otrzymają co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych zostaną odrzucone na tym etapie oceny merytorycznej. 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.

UWAGA! W ramach przedmiotowego konkursu przewodniczący KOP może podjąć decyzję o ocenie spełnienia kryteriów merytorycznych nawet w przypadku wniosków, które nie spełniły kryteriów specyficznych obligatoryjnych lub kryteriów merytorycznych zerojedynkowych.

IOK dopuszcza możliwość **dokonania warunkowej oceny** wybranych kryteriów specyficznych obligatoryjnych, 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 punktowych. Warunkowa ocena kryteriów polega na uznaniu kryteriów specyficznych obligatoryjnych lub 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 w WOD.

6.4.2 Rozbieżność w ocenie

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów specyficznych obligatoryjnych lub kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uzna je 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 WOD. Znaczna rozbieżność w ocenie jest ustalana po otrzymaniu ocen dwóch oceniających.

Jako znaczna rozbieżność w ocenie, skutkująca skierowaniem WOD do trzeciej oceny, traktowana jest sytuacja, kiedy jeden z oceniających ocenił WOD 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).

6.4.3 Negocjacje

Negocjacje przeprowadzane z Wnioskodawcą są etapem oceny merytorycznej. Na tym etapie oceniający może skierować WOD do negocjacji, jedynie w sytuacji, gdy w ramach oceny bezwarunkowej WOD 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 WOD lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów w WOD, KOP powinien 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 specyficzne obligatoryjne lub merytoryczne zerojedynkowe za spełnione warunkowo.

Każdy z oceniających może:

- zaproponować **zmniejszenie wartości projektu o maksymalnie 25%** w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych,

- 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 w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej (spotkanie obu stron) przez członków KOP. Mogą to być członkowie KOP inni niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.

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

Po przyznaniu przez oceniających punktów warunkowych i zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP listy pozytywnie ocenionych WOD, wysyłane są do Wnioskodawców pisma z wezwaniem do negocjacji. Negocjacje dotyczą WOD ocenionych warunkowo, poczynając od tego, który na liście ma największą liczbę punktów warunkowych i trwają 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 nr 11](#).

Pismo, o którym mowa powyżej sporządzane jest na podstawie stanowiska negocjacyjnego dwóch członków KOP zatwierdzonego przez Przewodniczącego 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 WOD (w przypadku pozytywnie zakończonych negocjacji) muszą zakończyć się w terminie 21 dni od ich rozpoczęcia.

6.5 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:

- adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy,
- trafność opisanego ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu,
- adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny,
- adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem,
- zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru,
- spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań,
- prawidłowość budżetu projektu.

Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego listy rankingowej. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z 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 WOD wraz z uzasadnieniem, kopie Kart oceny merytorycznej (z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny) oraz pouczenie Wnioskodawcy o przysługującym mu środku odwoławczym.

UWAGA! Jeżeli projekt nie spełnił kryteriów merytorycznych punktowych w minimalnym zakresie i zostaje odrzucony, pisemna informacja jest wysyłana do Beneficjenta niezwłocznie po zatwierdzeniu listy ocenionych merytorycznie projektów przez przewodniczącego KOP.

Projekty wybrane do dofinansowania kierowane są do realizacji, pozostałe zostaną zarchiwizowane w siedzibie DFS.

Sposób podania do publicznej wiadomości wyniku konkursu:

IZ zamieszcza na stronie internetowej oraz portalu **wyłącznie** listę projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

6.6 Procedura odwoławcza

Procedura odwoławcza została szczegółowo uregulowana w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz.U. z 2016 r. poz. 718) określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy (art. 64 Ustawy wdrożeniowej). Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego WOD 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.

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

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i musi zawierać:

1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
2. oznaczenie Wnioskodawcy,
3. numer WOD,
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:

- po terminie,
- przez podmiot wykluczony z dofinansowania, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych,

- bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 Ustawy wdrożeniowej tj. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.

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

W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:

- uwzględnić protest, wówczas IOK kieruje projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania,
- nie uwzględnić protestu, wówczas IOK informuje o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (WSA).

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.

6.6.2 Skarga do sądu administracyjnego

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

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

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

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

- po terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia,
- bez kompletnej dokumentacji,

- bez uiszczenia 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 WSA nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia (art. 63 Ustawy wdrożeniowej).

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

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

Od wyroku WSA przysługuje Wnioskodawcy lub IZ możliwość wniesienia skargi kasacyjnej bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

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

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

W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach 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).

6.7 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 niniejszego Regulaminu. Beneficjent zobowiązany jest realizować projekt zgodnie z treścią WOD, Regulaminem konkursu, umową o dofinansowanie projektu oraz właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

6.7.1 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 Partnera) od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników¹⁷ (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem):

- oświadczenia, że zapisy WOD, w tym dotyczące złożonych oświadczeń, nie uległy zmianie w okresie od dnia złożenia zatwierdzonej wersji WOD po negocjacjach do dnia złożenia przedmiotowego oświadczenia,
- statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy (dotyczy osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego),
- danych osoby/osób reprezentującej/-ych Wnioskodawcę przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe),
- pełnomocnictwa do podpisania umowy o dofinansowanie (dotyczy przypadku, gdy umowa o dofinansowanie będzie podpisana przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy, a osoba/y te nie posiadają pełnomocnictwa, o którym mowa w kolejnym punkcie),
- pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dotyczy przypadku, gdy WOD był podpisany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy),
- potwierdzenia założenia na rzecz Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu – umowa z bankiem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków. W przypadku projektów w całości rozliczanych w oparciu

¹⁷ IZ będzie wymagała tylko takich załączników, które będą dopasowane do charakteru działalności Wnioskodawcy.

o kwoty ryczałtowe Wnioskodawca przekazuje w formie oświadczenia informację o rachunku, na który należy przekazać transze dofinansowania,

- oświadczenia Wnioskodawcy (oraz jednostki realizującej projekt o ile dotyczy) o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu, w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe),
- oświadczenia dotyczącego zawartych przez Wnioskodawcę umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM 2014-2020, określającego w szczególności kwoty otrzymanego dofinansowania oraz okresy realizacji (nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego),
- wniosków o nadanie dostępu dla osób uprawnionych do pracy SL2014 (zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020),
- harmonogramu płatności,
- oświadczenia współmałżonka dotyczącego zgody na zaciągnięcie zobowiązań albo oświadczenia o niepozostawaniu w związku małżeńskim, albo oświadczenia o rozdzielności majątkowej współmałżonków (dotyczy tylko osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub wspólników spółki cywilnej),
- oświadczenia, iż wkład niepieniężny wnoszony do projektu nie był w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) współfinansowany ze środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych,
- uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzająca projekt lub udzielająca pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z EFS (dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego).

Dokumenty wymagane od Partnera:

- statut lub inny dokument stanowiący podstawę prawną działalności Partnera (dotyczy tylko osób prawnych z wyłączeniem jednostek sektora finansów publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego),
- pełnomocnictwo do reprezentowania Partnera (wymagane jedynie, gdy WOD był podpisany przez osobę/osoby nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Partnera),
- umowa/porozumienie między Partnerami, uwzględniająca w szczególności zapisy art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej,

- potwierdzenie założenia na rzecz projektu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu - umowa z bankiem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu rachunku/rachunków (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe),
- oświadczenie Partnera o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu; w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu (nie dotyczy projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe).

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.

6.7.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjent, zgodnie z § 6 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania WOP w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia w postaci weksla *in blanco* wraz z wypełnioną deklaracją wekslową wystawcy weksla *in blanco*. Podpisanie, opatrzenie pieczęciami oraz umieszczenie klauzul wekslowych osobiście lub przez osobę uprawnioną odbywa się w siedzibie IZ, w terminie 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

UWAGA! Prawidłowe wniesienie zabezpieczenia jest koniecznym warunkiem uruchomienia wypłaty środków. Wnoszenie zabezpieczeń nie jest wymagane przy projektach realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych.

W przypadku gdy wartość zaliczki wynikającej z ww. umowy o dofinansowanie lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów o dofinansowanie, zawartych z IZ, przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie ustanawiane jest w jednej ze wskazanych form¹⁸:

- pieniężnej,

¹⁸ Nie dotyczy podmiotów świadczących usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, zgodnie z § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego 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.

- poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- gwarancji bankowej,
- gwarancji ubezpieczeniowej,
- poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust.5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz 2008 r. Nr 116, poz. 730 i 732 i Nr 227, poz. 1505),
- weksła z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego, zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, za staw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
- hipoteki, w przypadku gdy instytucja udzielająca dofinansowania uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz a cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- poręczenia według prawa cywilnego.

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.

Zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej musi spełniać następujące warunki:

- zobowiązanie gwaranta¹⁹ do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze żądanie IZ, wypłaty roszczenia. Na kwotę roszczenia składa się kwota wypłaconych Beneficjentowi²⁰ środków wraz 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.

¹⁹W przypadku gwarancji bankowej gwarantem jest bank, w przypadku gwarancji ubezpieczeniowej gwarantem jest ubezpieczyciel.

²⁰Beneficjent 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.

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

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 projektu²¹ oraz wniesione w terminie 30 dni roboczych²² od daty podpisania umowy o dofinansowanie. IZ zobowiązuje również Beneficjenta do złożenia stosownego oświadczenia dotyczącego realizacji projektów w danej Instytucji oraz potwierdzenia informacji zawartych w tym oświadczeniu tuż przed samym podpisaniem umowy (pkt 8 części pt. Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie). Oświadczenie powinno zawierać informacje tj. nr projektu, tytuł projektu, datę podpisania umowy o dofinansowanie, 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.

UWAGA! 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.

Po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu, w tym zachowaniu trwałości projektu i trwałości rezultatów projektu, Beneficjent zwraca się na piśmie do IZ o możliwość odbioru lub komisyjnie zniszczenie dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy Beneficjent niełoży pisemnej prośby o zwrot zabezpieczenia, wówczas dokumenty stanowiące zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia prawidłowego rozliczenia projektu.

IZ nie zwolni ustanowionego zabezpieczenia w przypadku, gdy w stosunku do Beneficjenta prowadzone/y jest postępowanie kontrolne przez IZ lub inny uprawniony organ, audyt, postępowanie administracyjne w przedmiocie zwrotu środków, postępowanie sądowo-administracyjne, sądowe, egzekucyjne, upadłościowe.

²¹Zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego 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.

²²W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta w terminie 30 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ.

7. Kontakt i dodatkowe informacje

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

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

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

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: lpieblag@warmia.mazury.pl	Telefony do konsultantów: 55 620-09-13 55 620-09-14 55 620-09-16

Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Ełku Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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: lpieelk@warmia.mazury.pl	Telefony do konsultantów: 87 734-11-09 87 734-11-10 87 610-07-77

8. Załączniki

- Załącznik 1.** Wzór WOD
- Załącznik 2.** Instrukcja wypełniania WOD współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 3.** Karta weryfikacji wymogów formalnych WOD projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 4.** Karta oceny formalnej WOD projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 5.** Karta oceny merytorycznej WOD 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 w ramach RPO WiM 2014-2020 w obszarze EFS
- Załącznik 8.** Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
- Załącznik 9.** Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach projektów w PI 10(iii)