



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE

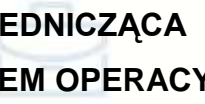


WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W SZCZECINIE

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA

REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

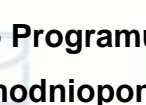


Regulamin konkursu¹

w ramach

Regionalnego Programu Operacyjnego

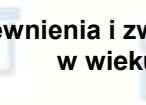
Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020



Oś priorytetowa VI Rynek pracy



**Działanie 6.6 Programy zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki nad dziećmi
w wieku do lat 3**



Konkurs nr: RPZP.06.06.00-IP.02-32-K37/18



Zatwierdziła:

Agnieszka Idziniak

Wicedyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie



Wersja 1.2

Szczecin, dnia 8.06.2018 r.



¹ Niniejszy *Regulamin konkursu* określa zakres, który może zostać zmieniony lub uzupełniony przez Instytucję Pośredniczącą RPO WZ 2014-2020, w tym w szczególności w zakresie niezbędnym dla zachowania zgodności jego zapisów z treścią przepisów prawa wspólnotowego lub krajowego, wytycznych i zasad realizacji projektów w ramach EFS.

SPIS TREŚCI

1.1.	CEL REGULAMINU KONKURSU.....	9
1.2.	PODSTAWA PRAWNA	9
1.3.	PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE	11
I.	PRZEDMIOT KONKURSU	12
2.1.	RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE	12
2.2.	PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	13
2.3.	KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	14
II.	NABÓR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	14
3.1.	TERMIN, FORMA I MIEJSCE NABORU. FORMY KOMUNIKACJI.	14
3.2.	WNIOSEK O DOFINANSOWANIE.....	16
3.3.	WYMAGANIA CZASOWE	16
3.4.	WYMAGANE REZULTATY	17
3.5.	WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE	21
III.	PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW.....	23
4.1.	ZASADY DOTYCZĄCE PROCESU WYBORU PROJEKTÓW.....	23
4.2.	I FAZA OCENY.....	26
4.3.	II FAZA OCENY.....	54
4.4.	ROZSTRZYGNIECIE KONKURSU	55
4.5.	ŚRODKI ODWOŁAWCZE.....	55
4.5.1	ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	55
4.5.2	SPOSÓB ZŁOŻENIA PROTESTU	56
4.5.3	ZAKRES PROTESTU.....	56
4.5.4	ROZPATRZENIE PROTESTU PRZEZ IP RPO	57
4.5.5	POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA	57
4.5.6	SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO	57
4.5.7	SKARGA KASACYJNA DO NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO	58
4.5.8	POZOSTAŁE INFORMACJE W ZAKRESIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	59
IV.	PODSTAWOWE INFORMACJE O ZASADACH REALIZACJI PROJEKTÓW	60
5.1.	PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA	60
5.1.2.	UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	60
5.1.3.	WKŁAD WŁASNY.....	63
5.1.4.	SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	64
5.1.5.	KOSZTY BEZPOŚREDNIE I POŚREDNIE.....	65
5.1.6.	PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	67
5.1.7.	CROSS-FINANCING I ŚRODKI TRWAŁE	67
5.1.8.	ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY.....	68
5.1.9.	ROZLICZANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE I PRZEKAZYWANIE TRANSZ	69
5.1.10.	UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW.....	71
5.1.11.	ZLECANIE USŁUG MERYTORYCZNYCH.....	73

5.1.12.	KLAUZULE SPOŁECZNE	73
5.1.13	TRWAŁOŚĆ	74
5.2.	POMOC PUBLICZNA	74
5.3.	WARUNKI REALIZACJI WSPARCIA	76
5.3.1	OBLIGATORYJNE WARUNKI REALIZACJI WSPARCIA	76
5.3.2	WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW	78
VI	POZOSTAŁE INFORMACJE	80
6.1.	SPOSÓB PODANIA DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI	80
6.2.	KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE	80
6.3.	TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA	81
6.4.	ANULOWANIE KONKURSU	81
6.5.	DALSZE PROCEDURY	81
5	ZAŁĄCZNIKI	82

WYKAZ SKRÓTÓW

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IP RPO – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie)

IZ RPO – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego)

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs (Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie)

JSFP – jednostka sektora finansów publicznych

KM – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

KOP – Komisja Oceny Projektów

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

LSI2014 - lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ w zakresie składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach

portal – portal internetowy funduszy europejskich, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, tj. www.funduszeuropejskie.gov.pl

rozporządzenie ogólne - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

SL2014 – centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą

SOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

UE – Unia Europejska

ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460).

wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

SŁOWNIK POJĘĆ

beneficjent – oznacza podmiot publiczny lub prywatny odpowiedzialny za inicjowanie lub inicjowanie i wdrażanie operacji; w kontekście programów pomocy państwa, czyli pomocy objętej przepisami art. 107 ust. 1 TFUE oraz pomocy w ramach zasady de minimis „beneficjent” oznacza podmiot, który otrzymuje pomoc; w kontekście instrumentów finansowych na mocy części drugiej tytuł IV rozporządzenia 1303/2013 „beneficjent” oznacza podmiot, który wdraża instrument finansowy albo, w stosownych przypadkach, fundusz funduszy;

dzienny opiekun – osoba fizyczna prowadząca działalność na własny rachunek albo zatrudniana przez jednostki samorządu terytorialnego i instytucje publiczne, osoby fizyczne oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, na podstawie umowy o pracę albo umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego stosuje się przepisy dotyczące zlecenia. Dzienny opiekun sprawuje opiekę nad dziećmi w wieku od ukończenia 20 tygodnia życia. Dzienny opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 5 dziećmi, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia, jest niepełnosprawne lub wymaga szczególnej opieki, maksymalnie nad 3 dziećmi. Za zgodą wszystkich rodziców może sprawować opiekę nad maksymalnie 8 dziećmi, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia, jest niepełnosprawne lub wymaga szczególnej opieki, maksymalnie nad 5 dziećmi – jeżeli co najmniej jedno z rodziców będzie sprawowało opiekę nad dziećmi razem z dziennym opiekunem. Szczegółowe zadania oraz wymagania, które musi spełnić dzienny opiekun reguluje *Ustawa z dn. 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 603).

klub dziecięcy - jedna z form opieki nad małymi dziećmi w wieku do lat 3, której zadaniem jest zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej oraz prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych. W klubie dziecięcym mogą przebywać dzieci w wieku od ukończenia 1 roku życia. Liczba miejsc w klubie dziecięcym nie może być większa niż 30. W klubie dziecięcym dziecko może przebywać do 10 godzin dziennie. Czas ten może zostać wydłużony, jeżeli zachodzi ważna i uzasadniona konieczność (np. rodzice muszą zostać dłużej w pracy albo pójść do lekarza po pracy). W klubie dziecięcym jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 8 dziećmi, a w przypadku gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne lub dziecko wymagające szczególnej opieki maksymalnie nad 5 dziećmi. Prowadzenie klubu dziecięcego wymaga wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, który prowadzi wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce prowadzenia klubu dziecięcego. Szczegółowe zadania oraz wymagania, odnośnie klubów dziecięcych reguluje *Ustawa z dn. 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 603).

żłobek - jedna z form opieki nad małymi dziećmi w wieku do lat 3, której zadaniem jest zapewnienie dziecku opieki w warunkach bytowych zbliżonych do warunków domowych, zagwarantowanie dziecku właściwej opieki pielęgnacyjnej oraz edukacyjnej oraz prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych. W żłobku mogą przebywać dzieci od ukończenia 20 tygodnia życia. W żłobku dziecko może przebywać do 10 godzin dziennie. Czas ten może zostać wydłużony, jeżeli zachodzi ważna i uzasadniona konieczność (np. rodzice muszą zostać dłużej w pracy albo pójść do lekarza po pracy). W żłobku jeden opiekun może sprawować opiekę nad maksymalnie 8 dziećmi, a w przypadku, gdy w grupie znajduje się dziecko niepełnosprawne, dziecko wymagające szczególnej opieki lub dziecko, które nie ukończyło pierwszego roku życia maksymalnie nad 5 dziećmi. Ponadto w żłobku, do którego uczęszcza więcej niż dwadzieścioro dzieci, zatrudnia się przynajmniej jedną pielęgniarkę lub położną. Prowadzenie żłobka wymaga wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, który prowadzi wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce prowadzenia żłobka. Szczegółowe zadania oraz wymagania odnośnie żłobków reguluje *Ustawa z dn. 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 603).

rejestr żłobków i klubów dziecięcych - prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646) i wymaga wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, który prowadzi wójt, burmistrz lub prezydent miasta właściwy ze względu na miejsce prowadzenia żłobka lub klubu dziecięcego. Wójt, burmistrz lub prezydent miasta dokonuje wpisu do rejestru na podstawie pisemnego wniosku o wpis do rejestru, złożonego przez podmiot zamierzający prowadzić żłobek lub klub dziecięcy oraz wydaje zaświadczenie o dokonaniu wpisu podmiotu do wyżej wymienionego rejestru.

rodzic - ilekroć w Regulaminie jest mowa o rodzicach rozumie się przez to także opiekunów prawnych oraz inne osoby, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

mechanizm racjonalnych usprawnień – mechanizm racjonalnych usprawnień definiowany zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Szczegółowe informacje zawarte są w Wytocznych 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;

partner – podmiot współrealizujący projekt w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

projektodawca – podmiot, który wystąpił z projektem/opracował projekt;

Umowa Partnerstwa – Umowa Partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 rozporządzenia ogólnego;

wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;

dofinansowanie – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;

Instytucja Pośrednicząca – podmiot, któremu została powierzona, w drodze porozumienia albo umowy zawartych z instytucją zarządzającą, realizacja zadań w ramach regionalnego programu operacyjnego;

Instytucja Zarządzająca – instytucja, o której mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego;

osoby bezrobotne – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych.

Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu) są również osobami bezrobotnymi²;

osoby bierne zawodowo – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby będące na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo);³

osoby z niepełnosprawnościami – osoby z niepełnosprawnościami w rozumieniu Wytocznych 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;

osoby pracujące – osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

³ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo chyba, że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną;

lub prowadzące działalność na własny rachunek, które chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie⁴.

oś priorytetowa – jedno z głównych założeń zawartych w programie operacyjnym; oznacza grupę powiązanych ze sobą operacji, mającą zdefiniowaną grupę celów, zarówno na poziomie produktu, jak i rezultatu;

projekt – projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 18 Ustawy wdrożeniowej;

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

Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego – dokument przygotowany i przyjęty przez instytucję zarządzającą regionalnym programem operacyjnym oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez komitet monitorujący, określający w szczególności zakres działań lub poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego;

uczestnik projektu – uczestnik projektu w rozumieniu Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

⁴ Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – osoby prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków;
- 2) osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (np. rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach);
- 3) osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

Sformułowania zapisane powyżej kursywą są identyczne z definicją badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL).

Bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny uznawany jest za „osobę prowadzącą działalność na własny rachunek”.

Żołnierze poborowi, którzy wykonują określoną pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie lub innego rodzaju zysk nie są uznawani za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.

Osoby przebywające na urlopie wychowawczym należy uznawać za bierne zawodowo zgodnie z definicją osoby biernej zawodowo.

„Zatrudnienie subsydiowane” jest uznawane za „zatrudnienie”. Należy je rozumieć jako zachętę do zatrudnienia zgodnie z definicjami Polityki Rynku Pracy (LMP): Zachęty do zatrudnienia obejmują środki, które ułatwiają rekrutację osób bezrobotnych i innych grup docelowych lub pomagają zapewnić ciągłość zatrudnienia osób narażonych na przymusowe zwolnienie z pracy.

Zachęty do zatrudnienia odnoszą się do subsydiowania miejsc pracy na otwartym rynku pracy, które mogą istnieć lub zostać stworzone bez dotacji publicznych i które, jak należy mieć nadzieję, utrzymają się po okresie subsydiowania.

Miejsca pracy, które mogą być subsydiowane, dotyczą zwykle sektora prywatnego, ale do uzyskania wsparcia kwalifikują się również miejsca pracy z sektora publicznego i instytucji niekomercyjnych, przy czym rozróżnienie nie jest wymagane. Środki publiczne w postaci zachęt w zakresie zatrudnienia mają swój udział w kosztach zatrudnienia, przy czym większość tych kosztów nadal ponosi pracodawca. Nie wyklucza to jednak przypadków, kiedy wszystkie koszty pracy są pokrywane przez określony czas ze środków publicznych;

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32003H0361:EN:HTML>

Informacje dodatkowe:

Czerpanie korzyści rodzinnych z pracy odnosi się do sytuacji, w której członek rodziny pomaga w prowadzeniu np. rodzinnej działalności gospodarczej czy rodzinnego gospodarstwa rolnego. W tym przypadku należy to rozumieć jako pracę związaną z udziałem w rozwoju rodzinnego kapitału.

umowa o dofinansowanie projektu – decyzja o dofinansowaniu projektu, o której mowa w art. 2 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej, lub umowa, o której mowa w art. 2 pkt 26 lit. a Ustawy wdrożeniowej lub porozumienie, o którym mowa w art. 2 pkt 26 lit. b Ustawy wdrożeniowej;

wkład własny wnioskodawcy – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczony przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną przekazane beneficjentowi w formie dofinansowania;

wniosek o dofinansowanie realizacji projektu – wniosek składany przez ubiegającego się o dofinansowanie w celu realizacji projektu; określony w regulaminie konkursu dokument, w którym zawarty jest opis projektu, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów;

wydatek kwalifikowalny – wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach programu operacyjnego, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie;

wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;

koncepcja uniwersalnego projektowania –projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne.

Oznacza to, że muszą być zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, opartego na ośmiu regułach :

1. Równe szanse dla wszystkich
2. Elastyczność w użytkowaniu
3. Prostota i intuicyjność w użytkowaniu
4. Postrzegalność informacji
5. Tolerancja na błędy
6. Niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania
7. Rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania
8. Percepcja równości

1.1. Cel Regulaminu konkursu

1.1.1. Celem regulaminu konkursu jest dostarczenie wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a następnie jego złożenia do oceny w ramach konkursu ogłoszonego przez IP RPO. IP RPO zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym regulaminie w trakcie trwania konkursu, z zastrzeżeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia tych zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub np. zatwierdzenia projektów dokumentów (m.in. wytycznych, rozporządzenia).

1.1.2. W przypadku zmiany regulaminu IP RPO zamieszcza w każdym miejscu, w którym podała do publicznej wiadomości regulamin, informację o jego zmianie, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. IP RPO udostępnia na stronach internetowych www.wup.pl/rpo/, www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl poprzednie i obowiązujące wersje regulaminu. W związku z tym zaleca się, aby wnioskodawcy zainteresowani aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych www.wup.pl/rpo/, www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

1.2. Podstawa prawna

1.2.1. Niniejszy regulamin został opracowany m.in. na podstawie następujących aktów prawnych i dokumentów:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), zwanej dalej ustawą;
- d) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.);
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018 r. poz. 395);
- h) ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
- i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257), zwanej dalej KPA
- j) rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1);
- k) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17.06.2014 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, s. 1);

- l) rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz.1073);
- m) wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r.;
- n) wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.;
- o) 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 z dnia 5 kwietnia 2018 r.;
- p) regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
- q) szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego wersja (wersja 28.0 obowiązująca od 19.03.2018 r.);
- r) uchwała nr 77/17 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 z dnia 23 listopada 2017 r. w sprawie przyjęcia kryteriów ogólnych w ramach Działania 6.6.
- s) uchwała nr 19/18 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 z dnia 14 lutego 2018 r. w sprawie przyjęcia kryteriów szczegółowych w ramach Działania 6.6
- t) wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014 – 2020 z dnia 01.01.2018 r.;
- u) wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.
- v) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2018 r. poz. 603, j.t.);
- w) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2014 r. poz. 925);
- x) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresów programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. z 2011 r. nr 69, poz. 368);
- y) wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
- z) wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.

IP RPO zaleca wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki regularne monitorowanie stron: www.wup.pl/rpo/, www.mr.gov.pl, www.rpo.wzp.pl lub www.funduszeuropejskie.gov.pl gdzie znajdują się ww. wytyczne.

1.2.2. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku spoczywa na wnioskodawcy. Wnioskodawcy aplikujący o środki w ramach niniejszego konkursu zobowiązani są do korzystania z wersji dokumentów

programowych wskazanych w pkt 1.2.1⁵. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem konkursu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

1.3. Podstawowe informacje o konkursie

1.3.1. Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK). IOK, ogłasza konkurs zamknięty⁶ nr RPZP.06.06.00-IP.02-32-K37/18 na projekty ukierunkowane na zapewnienie i zwiększenie dostępu do opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat, w tym do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami m.in. poprzez tworzenie nowych miejsc w aktualnie funkcjonujących instytucjonalnych podmiotach opieki nad dziećmi, ich tworzenie w nowych placówkach wraz z finansowaniem działalności przez pierwszy okres funkcjonowania w ramach Osi Priorytetowej VI Rynek Pracy, Działania 6.6 Programy zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki na dziećmi w wieku do lat 3. Konkurs nie został podzielony na rundy.

1.3.2. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów RPO WZ 2014-2020, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Działania: 6.6 Wzrost zatrudnienia oraz powrót na rynek pracy osób, którym utrudnia to sytuacja rodzinna wynikająca z opieki nad dziećmi do lat 3.

1.3.3. Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane na warunkach opisanych w rozdziale III *Nabór wniosków o dofinansowanie projektu niniejszego Regulaminu konkursu.*

1.3.4. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do list projektów ocenionych w poszczególnych fazach oceny i listy projektów wybranych do dofinansowania.

1.3.5. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w regulaminie konkursu, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnego dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

1.3.6. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK, tj. www.wup.pl/rpo/.

IOK udziela wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu i odpowiedzi na zapytania indywidualne kierowane:

– telefonicznie pod numerem telefonu:

Biuro Informacji i Promocji EFS w Szczecinie: 91 42 56 163, 91 42 56 164

Biuro Informacji i Promocji EFS w Koszalinie: 94 34 45 025, 94 34 45 026

– na adres poczty elektronicznej:

Biuro Informacji i Promocji EFS w Szczecinie: efs@wup.pl

Biuro Informacji i Promocji EFS w Koszalinie: efskoszalin@wup.pl

Kierując do IOK zapytanie indywidualne należy mieć na względzie czas niezbędny na przygotowanie wyczerpującej odpowiedzi.

Odpowiedzi te są dodatkowo zamieszczane na stronie IOK w ramach informacji dotyczących procedury wyboru projektów oraz niezbędnych do przedłożenia wniosku o dofinansowanie.

⁵ W przypadku gdy w trakcie trwania naboru zostaną zaktualizowane Wytyczne, możliwe jest ich stosowanie wyłącznie pod warunkiem aktualizacji Regulaminu konkursu w tym zakresie.

⁶ W ramach RPO WZ konkursy mają charakter zamknięty z określoną datą rozpoczęcia i zakończenia naboru.

I. PRZEDMIOT KONKURSU

2.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

2.1.1. Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów z województwa zachodniopomorskiego, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ 2014-2020, Osi priorytetowej VI Rynek Pracy, Działania 6.6 Programy zapewnienia i zwiększenia dostępu do opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

Celem interwencji przewidzianej do realizacji jest tworzenie warunków do godzenia ról rodzinnych i zawodowych, m.in. poprzez rozwój opieki instytucjonalnej i nieinstytucjonalnej nad dziećmi do 3 roku życia.

Projekty składane w ramach niniejszego konkursu muszą realizować:

- **Cel Tematyczny 8** Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników,
- **Priorytet Inwestycyjny 8iv** Równość mężczyzn i kobiet we wszystkich dziedzinach, w tym dostęp do zatrudnienia, rozwój kariery, godzenie życia zawodowego i prywatnego oraz promowanie równości wynagrodzeń za taką samą pracę.

2.1.2. W ramach działania 6.6 RPO WZ wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:

1. Tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3, w tym dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w istniejących lub nowo tworzonych formach opieki (żłobki i kluby dziecięce oraz w ramach instytucji opiekuna dziennego), w tym m.in.:
 - a. dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania itp.
 - b. zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki);
 - c. zakup pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomaganie rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu i narzędzi, które są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania;
 - d. wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem;
 - e. modyfikacja przestrzeni wspierająca rozwój psychoruchowy i poznawczy dzieci;
 - f. zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym: koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka.
 - g. przeszkolenie w zawodzie opiekuna dziennego w tym odbycie szkolenia uzupełniającego.
 - h. inne wydatki o ile są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania miejsca opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Dostosowanie istniejących miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, w tym finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień np. zatrudnienie asystenta dziecka, dostosowanie posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności dziecka, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności, w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną diagnozę.

Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następującej grupy odbiorców:

1. Osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywające na urlopie wychowawczym w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy
2. Osoby pracujące opiekujące się dziećmi do lat 3, będące w trakcie przerwy związanej z urodzeniem lub wychowaniem dziecka i przebywające na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

2.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

2.2.1. O dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach w/w działania mogą się ubiegać:

- wszystkie formy prawne zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń.

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym wykluczeniu na podstawie:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 poz. 2077),
- 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. z 2012 poz. 769),
- 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 2016 r. poz. 1541 z późn. zm.).

2.2.2. Nazwa Wnioskodawcy/Projektodawcy - W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu B 1.3 wniosku o dofinansowanie, należy wpisać zawsze nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy). Dotyczy to również pozostałych pól dotyczących Wnioskodawcy. Dane jednostki/ek organizacyjnej/ych (np. szkoły) należy podać w części odpowiadającej Realizatorowi.

Informacje dotyczące adresu, numerów NIP muszą odnosić się do projektodawcy np. gminy. Podobnie, status prawny i adres siedziby odnosić się muszą do projektodawcy.

W części wniosku poświęconej realizatorowi wskazać należy dane dotyczące jednostki pomocniczej Wnioskodawcy. W części B 9 wniosku należy wskazać jakie zadania i przez jaką jednostkę organizacyjną wnioskodawcy będą realizowane. Ponadto, powinny znaleźć się również zapisy o realizatorze (posiadane doświadczenie i potencjał oraz klarowny opis podziału obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności projektodawcy i jego jednostki organizacyjnej w realizacji projektu).

Uwaga! Zgodnie z *ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3*

- żłobki i kluby dziecięce mogą tworzyć i prowadzić podmioty wskazane w art. 8 ww. ustawy, tj.:

- 1) jednostki samorządu terytorialnego oraz instytucje publiczne;
- 2) osoby fizyczne;
- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

Prowadzenie żłobka lub klubu dziecięcego jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646) i wymaga wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

- dzienni opiekunowie to osoby fizyczne prowadzące działalność na własny rachunek albo zatrudniane przez podmioty, o których mowa w art. 8 ust. 1, na podstawie umowy o pracę albo umowy o świadczenie usług, tj. jednostki samorządu terytorialnego i instytucje publiczne, osoby fizyczne oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.

Podmiot zatrudniający dziennego opiekuna zobowiązany jest do zgłaszania dziennych opiekunów do prowadzonego przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta wykazu, o którym mowa w art. 46 ust. 1 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

2.3.1. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów w niniejszym konkursie wynosi: 18 659 784,00 PLN.

w tym:

- wsparcie finansowe EFS: 16 695 596,21 PLN.
- wsparcie finansowe krajowe: 1 964 187,79 PLN.

2.3.2. Minimalny udział wkładu własnego wnioskodawcy/beneficjenta w finansowaniu wydatków kwalifikowanych projektu wynosi **5 %** wartości projektu.

2.3.3. Maksymalny % poziomu dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu w ramach konkursu nr RPZP.06.06.00-IP.02-32-K37/18 wynosi **85 %** wartości projektu.

2.3.4. Maksymalny poziom dofinansowania projektu z budżetu państwa wynosi **10 %** wartości projektu.

UWAGA! Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości wyniku algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania.

II. NABÓR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

3.1. Termin, forma i miejsce naboru. Formy komunikacji.

3.1.1 **Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na:**

- 1) opublikowaniu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) w wersji elektronicznej w LSI2014

oraz

- 2) dostarczeniu do IOK formularza pisemnego wniosku o przyznanie pomocy⁷.

UWAGA! Brak wpływu pisemnego wniosku o przyznanie pomocy oznacza, iż dokumentacja aplikacyjna została nieskutecznie złożona i nie może zostać przekazana do weryfikacji w zakresie warunków formalnych.

3.1.2 Wniosek w systemie LSI2014 należy opublikować w terminie naboru projektów, tj. od **08.06.2018 r. do 29.06.2018 r. do godziny 15:00.**

IOK nie dopuszcza możliwości skrócenia naboru wniosków o dofinansowanie.

UWAGA! Wnioski opublikowane w systemie LSI2014 po godzinie 15:00:00 ostatniego dnia naboru uznane będą za złożone po terminie.

3.1.3 Termin dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadku **wpływu** przesyłki do Kancelarii WUP w Szczecinie w terminie **5 dni** od dnia zakończenia naboru tj. do dnia **04.07.2018 r.**

⁷ Dokument wygenerowany przez system na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie.

UWAGA! Za datę złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się datę wpływu do kancelarii WUP w Szczecinie.

Formularz pisemnego wniosku o przyznanie pomocy należy dostarczyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą do IOK w siedzibie/na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

ul. A. Mickiewicza 41

70-383 Szczecin

pok. 006 Kancelaria

z dopiskiem: *Wniosek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Konkurs nr RPZP.06.06.00-IP.02-32-K37/18*

Dokumenty są przyjmowane pod wskazanym powyżej adresem od poniedziałku do piątku w godzinach **od 7.30 do 15.30**.

3.1.4 Złożenie dokumentacji aplikacyjnej po terminie określonym w pkt 3.1.2 i 3.1.3 będzie skutkowało pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia na etapie weryfikacji spełnienia przez projekt warunków formalnych.

3.1.5 Suma kontrolna, którą oznaczony jest formularz pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku opublikowanego w LSI2014. Aby zapewnić zgodność sum kontrolnych, należy dokonać wydruku odpowiedniego formularza pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, bezpośrednio po opublikowaniu wniosku o dofinansowanie w systemie LSI2014.

3.1.6 W każdym momencie w trakcie trwania konkursu Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej, co jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana na piśmie do IOK, która niezwłocznie na piśmie potwierdza fakt wycofania projektu.

3.1.7 Zgodnie z art. 50 ustawy, do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów.

3.1.8 Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7b), art. 43 oraz 50 ustawy, wezwanie do poprawy lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie: warunków formalnych, oczywistych omyłek oraz oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, a także wezwania do przedstawienia wyjaśnień na etapie oceny projektu, będzie przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej. **Specjalnie utworzony dla danego naboru adres mailowy, będzie wykorzystywany jako narzędzie komunikacji z wnioskodawcą w ww. zakresie.**

Adres mailowy odpowiadający przedmiotowemu naborowi: nabor6612@wup.pl

3.1.9 Wezwanie wysłane jest na adres skrzynki elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie, w części dotyczącej siedziby wnioskodawcy (B 1.4) oraz osoby do kontaktów roboczych (B.7), w polu „E-mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia.

3.1.10 Po upływie terminu naboru wniosków Wnioskodawca jest zobowiązany do regularnego monitorowania korespondencji przychodzącej na adres mailowy wskazany w części B 1.4 oraz B.7 wniosku o dofinansowanie projektu.

3.1.11 Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania IOK o planowanej zmianie adresu poczty elektronicznej wskazanego w polu B 1.4 oraz B.7 wniosku o dofinansowanie.

3.1.12 Wnioskodawca w części I wniosku o dofinansowanie oświadcza, iż akceptuje określoną w Rozdziałach 3.1 oraz 4.1 Regulaminu konkursu formę komunikacji i jest świadomy skutków jej niezachowania.

3.1.13 Termin na wyjaśnienia/poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie, w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną, liczy się **od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przez IOK.**

3.1.14 O zachowaniu terminu złożenia wyjaśnień/poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie **decyduje data wpływu do WUP w Szczecinie.**

3.1.15 Niezachowanie terminu poprawy/uzupełnienia wniosku w zakresie warunków formalnych/oczywistych omyłek – zgodnie z art. 43 pkt 5 ustawy, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

3.1.16 Niezachowanie terminu poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny spełnienia kryteriów administracyjności skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie.

3.1.17 W przypadku niezachowania terminu złożenia wyjaśnień (o ile IOK o takie wystąpi), ocena prowadzona będzie na podstawie dostępnych informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie.

3.2. Wniosek o dofinansowanie

3.2.1 Wybór projektów do dofinansowania następuje w oparciu o wniosek o dofinansowanie, który należy wypełnić w LSI2014 dostępnym pod adresem <https://beneficjent.wzp.pl>.

3.2.2 Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 7.1 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.⁸

UWAGA! Wypełnienie wniosku o dofinansowanie w LSI2014 możliwe będzie od **08.06.2018 r.**

3.2.3 Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeżeli dotyczy) należy przygotować zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* dostępną w serwisie beneficjenta pod adresem: <https://beneficjent.wzp.pl>, w zakładce *Pomoc*.

3.2.4 W przedmiotowym naborze na etapie wyboru projektów do dofinansowania co do zasady nie są wymagane załączniki, składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa poniżej. Ocenie podlegać wnioski o dofinansowanie wraz z pisemnym wnioskiem o przyznanie pomocy, o którym mowa w części 3.1 Regulaminu oraz:

1) w przypadku Projektodawcy będącego spółką cywilną - Informacja na temat składu osobowego spółki cywilnej, stanowiąca załącznik nr 7.1.1 do Regulaminu konkursu. (dokument należy złożyć na zasadach określonych w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*);

2) w przypadku zidentyfikowania w projekcie pomocy de minimis/pomocy publicznej:

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiące załączniki nr 7.12 oraz 7.13 do Regulaminu konkursu⁹ **oraz**;

- Oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis lub oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de minimis, stanowiące załącznik nr 7.15 do Regulaminu konkursu **albo** Oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de minimis, stanowiące załącznik nr 7.16 do Regulaminu konkursu;

(powyższe dokumenty należy złożyć na zasadach określonych w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*).

3.3. Wymagania czasowe

3.3.1. Maksymalny okres realizacji projektu tożsamy jest z końcową datą kwalifikowalności wydatków zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, tj. 31 grudnia 2023 r.*

⁸ Niniejszy Wzór wniosku o dofinansowanie określa zakres, który może zostać zmieniony lub uzupełniony przez Instytucję Pośredniczącą RPO WZ 2014-2020, w tym w szczególności w zakresie niezbędnym dla zachowania zgodności jego zapisów z treścią przepisów prawa wspólnotowego lub krajowego, wytycznych i zasad realizacji projektów w ramach EFS.

⁹ Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu

3.3.2. Wnioskodawca określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, że okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

3.3.3. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się pierwszego dnia realizacji projektu, nie wcześniej jednak niż w dniu złożenia wniosku. Od tego momentu możliwe jest ponoszenie wydatków w ramach projektu, pod warunkiem prowadzenia odrębnej księgowości dla tych kosztów. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie środków do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego projektodawcy. W przypadku, gdy projektodawca nie przejdzie pozytywnie oceny i nie podpisze umowy o dofinansowanie projektu, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły być zrefundowane.

3.3.4. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu wnioskodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie oceny projektu oraz czas niezbędny na przygotowanie przez wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.

3.3.5. Wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie okres realizacji projektu jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w ww. wniosku powinny pokrywać się z informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.

3.4. Wymagane rezultaty

3.4.1 Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane rezultaty (efekty) realizacji projektu, określając przy tym wskaźniki rezultatu i produktu. Wskaźniki te odnoszą się do wspieranych operacji, tzn. są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu (wskaźnik produktu) lub są bezpośrednim efektem dofinansowanego projektu (wskaźnik rezultatu bezpośredniego).

Wskaźniki są głównym narzędziem służącym monitorowaniu postępu w realizacji założonych działań i celów RPO WZ lub pojedynczego projektu. Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów, jak i rezultatów.

3.4.2 **Wskaźniki produktu** – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki produktu zgodne ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020	
Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie [osoby]-zgodnie z WLWK/SOOP	
Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 [szt.]-zgodnie z WLWK/SOOP	

Lp.	Nazwa wskaźnika	Definicja	Termin pomiaru wskaźnika	Sposób i źródła pomiaru wskaźnika
1	Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie (osoby)	Wskaźnik mierzy liczbę osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat trzech, które otrzymały bezpośrednio wsparcie Europejskiego Funduszu	Pomiar wskaźnika dokonywany jest sukcesywnie w trakcie realizacji projektu. Dane uczestników zbierane są w momencie rozpoczęcia przez nich udziału w projekcie, rozumianym co do zasady jako przystąpienie do pierwszej	Warunkiem koniecznym do rozpoczęcia udziału w projekcie jest podanie przez uczestnika danych osobowych w zakresie wskazanym przez Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-

		Spółecznego w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	formy wsparcia w ramach projektu.	2020. Źródłem weryfikacji wskaźnika są kompletne i poprawnie wypełnione dokumenty rekrutacyjne uczestników, umowa dotycząca udziału w projekcie, oświadczenie rodzica potwierdzające sprawowanie opieki nad dzieckiem do lat 3, zaświadczenie o statusie osoby bezrobotnej z PUP, oświadczenie o pozostawaniu osobą bezrobotną niezarejestrowaną w PUP lub bierną zawodowo, oświadczenie o przebywaniu na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim, oświadczenie lub zaświadczenie potwierdzające status osoby pracującej.
2	Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 (sztuki)	Wskaźnik mierzy liczbę utworzonych miejsc w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów (miejsc opieki nad jednym dzieckiem - nie utworzonych punktów opieki).	Pomiar wskaźnika dokonywany jest w trakcie realizacji projektu. Jako moment utworzenia miejsca opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 uznaje się datę uzyskania wpisu odpowiednio do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów.	Źródłem weryfikacji wskaźnika są dane z rejestrów żłobków i klubów dziecięcych lub wykazów dziennych opiekunów prowadzonych przez właściwego ze względu na lokalizację placówki/miejsce sprawowania opieki przez dziennego opiekuna - wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.

Uwaga! Zgodnie z art. 7 pkt 2 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 opieka w klubie dziecięcym jest sprawowana nad dziećmi w wieku od ukończenia 1 roku życia, zatem w przypadku wsparcia na rzecz osób pracujących należy dokładnie zweryfikować czy osoby opiekujące się dziećmi w wieku do lat 3 nadal przebywają na urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

3.4.3 **Wskaźniki rezultatu** – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy.

Wskaźniki rezultatu zgodne ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020	
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźników do zrealizowania w 2018 r.
Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie, po opuszczeniu programu [osoby]-zgodnie z WLWK/SOOP	80%
Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu [osoby]-zgodnie z WLWK/SOOP	20%

Lp.	Nazwa wskaźnika/ jednostka miary	Definicja	Termin pomiaru wskaźnika	Sposób i źródła pomiaru wskaźnika
1	Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie, po opuszczeniu programu(osoby)	Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących, które dzięki wsparciu otrzymanemu w ramach projektu powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka w wyniku działań związanych z zapewnieniem miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. We wskaźniku należy wykazać osoby, które wróciły na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim. We wskaźniku uwzględniane są osoby, które w dniu przystąpienia do projektu były pracujące. Osoby pracujące definiowane jak we wskaźniku <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i> , określonym w załączniku nr 2 do <i>Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> .	Pomiar wskaźnika dokonywany jest w trakcie realizacji projektu, niemniej informacje dotyczące statusu zatrudnienia mogą być weryfikowane do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Datą zakończenia udziału w projekcie jest data zakończenia wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, z którego uczestnik skorzystał (podjęcie zatrudnienia nie oznacza zakończenia udziału w projekcie) lub data przerwania udziału w projekcie z powodów innych niż podjęcie zatrudnienia. Szczegółowy opis pomiaru wskaźnika określony jest w WLWK.	Powrót na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka należy rozumieć jako kontynuację zatrudnienia po zakończeniu lub przerwaniu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. Źródłem weryfikacji wskaźnika mogą być w szczególności składane przez uczestników: zaświadczenia o zatrudnieniu oraz zaświadczenia o powrocie do pracy po przerwie związanej z urodzeniem lub wychowaniem dziecka wystawione przez pracodawców.
2	Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu (osoby)	Wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki wsparciu EFS w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu. Wskaźnik mierzy liczbę osób, które w dniu przystąpienia do projektu były bezrobotne lub biernie zawodowo. Definicja osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo	Pomiar wskaźnika dokonywany jest w okresie do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Datą zakończenia udziału w projekcie jest data zakończenia wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, z którego uczestnik skorzystał (podjęcie zatrudnienia nie oznacza zakończenia udziału w projekcie) lub data przerwania udziału w projekcie z powodów	We wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które w okresie do czterech tygodni po zakończeniu udziału w projekcie podjęły pracę lub jej poszukują. Źródłem weryfikacji wskaźnika są składane przez uczestników dokumenty potwierdzające: a) podjęcie zatrudnienia w jakiegokolwiek formie przewidującej wynagrodzenie i ubezpieczenie uczestnika, bez względu na okres, na jaki je przewidziano (np.

		<p>zgodna z definicjami wskaźników pn.: liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie oraz liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie, zawartymi w części dot. wskaźników wspólnych w załączniku nr 2 do <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.</i></p> <p>Osoby poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia.</p>	<p>innych niż podjęcie zatrudnienia.</p> <p>Szczegółowy opis pomiaru wskaźnika określony jest w WLWK.</p>	<p>umowa o pracę, umowy cywilnoprawne, samozatrudnienie); b) poszukiwanie pracy rozumiane jako pozostawanie bez pracy, gotowość do jej podjęcia i aktywnie jej poszukiwanie (zaświadczenie publicznych służb zatrudnienia o statusie osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy).</p>
--	--	--	---	---

UWAGA!

Wskazane powyżej wartości docelowe wskaźników rezultatu wynikają z założeń RPO WZ, w związku z czym Beneficjent powinien dążyć do osiągnięcia wartości nie mniejszej niż wskazana w RPO WZ/podanych w tabeli powyżej (chyba, że kryteria wyboru projektów stanowią inaczej). W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wystąpienie odchylenia (wartości niższych niż podane w RPO WZ/podanych w tabeli powyżej) od przyjętych wartości. Określone przez Beneficjenta wartości podlegać będą ocenie przez KOP. Ocena ta opierać się będzie na efektywności projektu, tj. opisie działań i stopnia w jakim projekt przyczyni się do rozwiązania/złagodzenia sytuacji problemowej, z uwzględnieniem specyfiki projektu i grupy docelowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.

3.4.4 Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru wszystkich **wskaźników horyzontalnych**¹⁰ spośród wskazanych poniżej w tabeli oraz do określenia ich wartości docelowej w odniesieniu do założeń projektu. Monitoring wskaźników horyzontalnych, co do zasady prowadzony jest w celach informacyjnych w związku z czym w przypadku braku możliwości określenia wartości docelowej wskaźnika na etapie konstruowania założeń projektu IP dopuszcza możliwość wprowadzenia wartości docelowej równej 0. Natomiast na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wskaźnika (jeśli wystąpi).

¹⁰ Wskaźniki horyzontalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* to wskaźniki odnoszące się do wpływu interwencji Umowy Partnerstwa 2014-2020 w kluczowych dla KE obszarach.

Wskaźniki horyzontalne dla EFS zgodne ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych*, stanowiącą załącznik nr 2 do *Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*

Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]

Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych [os.]

Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.]

Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK) [szt.]

3.4.5 Wnioskodawca jest zobowiązany do wyboru wszystkich adekwatnych wskaźników wskazanych w Regulaminie konkursu z zastrzeżeniem pkt 3.4.4. Określone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki powinny odpowiadać planowanym do realizacji typom projektu/operacji.

3.4.6 IP RPO dopuszcza również możliwość stosowania **wskaźników specyficznych dla projektu**, których realizacja jest wynikiem projektu. Wskaźniki specyficzne określane są przez Wnioskodawcę i mają charakter monitoringowo-rozliczeniowy na poziomie danego projektu z uwagi na brak możliwości ich agregowania i porównywania pomiędzy projektami, tym samym nie służą one ocenie nakład/rezultat na etapie oceny kryteriów jakości projektów.

3.5. Wymagania dotyczące partnerstwa w projekcie

3.5.1 W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz SOOP. Poniżej przedstawione są najważniejsze informacje dotyczące partnerstwa.

- 1) Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Lider partnerstwa składa wniosek o dofinansowanie projektu partnerskiego. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku.
- 2) Postanowienia w pkt 1 nie mają zastosowania w sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego partnera, który np. zrezygnował).
- 3) Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa.
- 4) Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem. Przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań merytorycznych w projekcie.
- 5) Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.
- 6) Zgodnie z art. 33 ustawy pomiędzy wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie określające 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, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,

- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
 - sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania przez IP RPO sankcji wynikających z reguły proporcjonalności w sytuacji nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera,
 - regulacje dotyczące powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz.U z [2016 poz. 922](#)), jeśli nie zostały zawarte w odrębnej umowie lub porozumieniu pomiędzy wnioskodawcą a partnerem.
- 7) Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt. 6.
- 8) Zgodnie z art. 33 ustawy wnioskodawca, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, inicjujący projekt partnerski dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Wnioskodawca dokonując wyboru partnera/ów jest zobowiązany 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 działań 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.
- 9) Partner będący jednostką sektora finansów publicznych, w rozumieniu przepisów o finansach publicznych, który nie jest podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego (lidera) w projekcie.
- 10) Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z wymaganiami określonymi w pkt 1-9 mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
- 11) Angażowanie przez wnioskodawcę pracowników partnerów jako personelu projektu i odwrotnie nie jest dopuszczalne¹¹.
- 12) W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi.
- 13) Beneficjent (lider) może przekazywać partnerom środki na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te muszą wynikać z wykonania zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (lidera).
- 14) Partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz zgodnie z regulaminem konkursu.
- 15) Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).
- 16) W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiany dotyczące wprowadzenia do realizowanego projektu

¹¹ Nie dotyczy personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich zgodnie Rozdziałem 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą uproszczonych metod zgodnie z rozdziałem 8.5 ww. *Wytycznych*.

dotatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu, partnera traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

- 17) W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, możliwe jest dokonanie zmiany partnera w projekcie, za zgodą IOK. W przypadku wyboru nowego partnera spośród pomiotów z sektora finansów publicznych stosuje się przepisy określone w art. 33 ust. 2 ustawy.
- 18) Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.
- 19) Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020*.

III. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW

4.1. Zasady dotyczące procesu wyboru projektów

UWAGA! Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Regulaminie*, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych¹². Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnny dzień powszedni po dniu/dniach wolnych od pracy.

4.1.1. Ocena dokumentacji aplikacyjnej prowadzona będzie na bieżąco i nie powinna przekroczyć **90 dni** od dnia zamknięcia naboru projektów.

4.1.2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **27.09.2018 r.** Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony o maksymalnie 60 dni.

4.1.3. W pierwszej kolejności (tj.: w terminie do 14 dni od dnia zakończenia naboru), złożona dokumentacja aplikacyjna, tj.: wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeżeli dotyczy) w wersji elektronicznej w LSI2014, formularz *pisemnego wniosku o przyznanie pomocy* (wygenerowany z systemu po opublikowaniu wniosku w systemie LSI2014) lub *oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*¹³ (wygenerowane z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek)¹⁴ są analizowane przez pracowników IOK pod kątem spełnienia warunków formalnych. Wzór *Listy sprawdzającej warunki formalne w ramach RPO WZ 2014-2020* stanowi załącznik nr 7.9. do niniejszego *Regulaminu*.

4.1.3.1 Warunki formalne odnoszą się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Weryfikacja odbywa się poprzez stwierdzenie spełnienia lub niespełnienia danego warunku.

Termin – warunek formalny niepodlegający uzupełnieniu. Złożenie dokumentacji aplikacyjnej po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia. Weryfikacja warunku polega na sprawdzeniu, czy:

- ✓ wniosek o dofinansowanie został opublikowany w systemie LSI2014 w terminie naboru projektów, tj. **od 08.06.2018 r. do 29.06.2018 r. do godz. 15.00** /w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku.
- ✓ *pisemny wniosek o przyznanie pomocy* **wpłynął** do IOK w terminie **5 dni** od dnia zakończenia naboru tj. **do dnia 04.07.2018 r. do godz. 15.30**/*oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej* wpłynęło w terminie wskazanym w wezwaniu do uzupełnienia/poprawy wniosku.

Forma wniosku o dofinansowanie:

¹² Terminy wskazane w niniejszym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257).

¹³ Dokument wygenerowany przez system na podstawie zmienionych danych wprowadzonych do LSI2014, który wnioskodawca składa na wezwanie IOK po uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji aplikacyjnej.

¹⁴ Jeśli dotyczy.

- poprawność *pisemnego wniosku o przyznanie pomocy/oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*, w tym:
 - ✓ zbieżność sum kontrolnych na dokumentach aplikacyjnych;
 - ✓ czytelny podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy, wskazanego/-ych w elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie;
 - ✓ poprawność danych teleadresowych Wnioskodawcy/Partner/-ów (jeśli dotyczy), w tym identyfikacja ewentualnych braków;
- poprawność wypełnienia wniosku, w tym:
 - ✓ wypełnienie wniosku w języku polskim;
- zastosowanie uproszczonych metod rozliczania:
 - ✓ obligatoryjne stosowanie kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR (jeśli dotyczy)¹⁵;
 - ✓ obligatoryjne stosowanie stawek jednostkowych niezależnie od wartości projektu (jeśli dotyczy).

Kompletność złożonej dokumentacji, w tym:

- kompletność wszystkich wymaganych załączników w tym:
 - ✓ Informacja na temat składu osobowego spółki cywilnej (jeśli dotyczy);
 - ✓ formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (jeśli dotyczy);
 - ✓ oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis lub potwierdzone za zgodność z oryginałem *zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy) albo oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de* (jeśli dotyczy) ;
- złożenie oświadczenia w części I wniosku o dofinansowanie, iż wnioskodawca akceptuje określoną w Rozdziałach 3.1 oraz 4.1 Regulaminu konkursu formę komunikacji i jest świadomy skutków jej niezachowania;
- złożenie oświadczenia w części I wniosku o dofinansowanie, iż projektodawca będzie w okresie realizacji projektu prowadził biuro projektu na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

4.1.3.2 Zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy, w razie stwierdzenia w dokumentacji aplikacyjnej braków w zakresie warunków formalnych, IOK wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia. Uzupełnienie jest możliwe wyłącznie w przypadku stwierdzenia braków w zakresie spełnienia warunków dotyczących formy oraz kompletności dokumentacji aplikacyjnej, w terminie **7 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku, gdy uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych wymaga korekty/uzupełnienia wniosku również w systemie LSI 2014, termin na jego ponowną publikację oraz **wpływ** do WUP w Szczecinie *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej* (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek) wynosi **10 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

UWAGA! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu wymaganej w wezwaniu dokumentacji do WUP w Szczecinie.

4.1.3.3 Wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych wysyłane jest do wnioskodawcy wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (adresu e-mail

¹⁵ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień ogłoszenia naboru w przypadku projektów pozakonkursowych.

odpowiedniego dla danego naboru) na adres skrzynki elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie, w części dotyczącej siedziby wnioskodawcy (B 1.4) oraz osoby do kontaktów roboczych (B.7), w polu „E-mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia.

4.1.3.4 Po złożeniu skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej pracownik IOK dokonuje weryfikacji warunków formalnych.

4.1.3.5 W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę korekty braków w zakresie warunków formalnych w wezwaniu wystosowanym przez IOK (poprawa wniosku niezgodnie z wezwaniem) lub złożenia jej po terminie określonym w wezwaniu, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, a wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.

4.1.3.6 Uzupelnienie dokumentacji aplikacyjnej w zakresie warunków formalnych dopuszczalne jest jednokrotnie¹⁶ i odbywa się na wezwanie IOK.

4.1.4. Następnie wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami (jeżeli dotyczy) podlega/ją **ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów** zatwierdzonych przez KM. Wzór *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WZ 2014-2020* stanowi załącznik nr 7.10. do niniejszego *Regulaminu*.

4.1.5. Rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia przez projekt kryteriów wyboru, dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP), której szczegółowy tryb pracy określa *Regulamin prac Komisji Oceny Projektów działającej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* (dalej: *Regulamin prac KOP*)¹⁷ ustanowiony Zarządzeniem Dyrektora WUP.

4.1.6. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów wchodzi:

- a) pracownicy IOK;
- b) pracownicy IZ RPO;

oraz mogą wchodzić:

- c) eksperci, o których mowa w art. 68a ust.1 pkt. 1 ustawy;
- d) pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962).

4.1.7. Udział eksperta w wyborze projektów do dofinansowania oznacza możliwość zaangażowania go w czynności związane z oceną projektów a także, jeżeli zachodzi taka konieczność, w zakresie opiniowania i wydawania rad/rekomendacji w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu. W takim przypadku opinia nieposiadająca wiążącego charakteru, wydawana jest przez eksperta na *Karcie opinii na temat wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*. Szczegóły związane z procesem wydawania opinii przez eksperta zawarte są w *Regulaminie prac KOP*.

4.1.8. Wszystkie kryteria oceny projektów w ramach RPO WZ są podzielone na cztery płaszczyzny: dopuszczalności, wykonalności, jakości oraz administracyjności. Ocena projektów, o której mowa w pkt 4.1.4 podzielona jest na dwie fazy, tj.:

- **Faza I** – w ramach I fazy oceny dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów na płaszczyźnie: dopuszczalności, wykonalności, jakości, w tym wg kryteriów premiujących, administracyjności oraz dokonywana jest weryfikacja oczywistych omyłek.

- **Faza II** – ocena strategiczna - projekty pozytywnie ocenione a więc takie, które spełniły wszystkie kryteria wyboru w I fazie oceny i uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów kierowane są do oceny strategicznej dokonywanej przez pracowników IZ RPO wchodzących w skład KOP. IZ RPO

¹⁶ Możliwość jednokrotnego uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej dotyczy konkretnego warunku formalnego, do uzupełnienia którego wnioskodawca został wezwany pismem.

¹⁷ Regulamin prac KOP dostępny jest pod adresem: : www.wup.pl/rpo/?document=dokumenty-programowe oraz www.rpo.wzp.pl/node/1884

może podjąć decyzję o odstąpieniu od oceny strategicznej projektów po przeprowadzonej I fazie oceny.

4.1.9. Po zakończeniu danej fazy oceny, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnej fazy, listę projektów wybranych do dofinansowania.

4.2. I faza oceny

4.2.1 W ramach I fazy oceny dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów **dopuszczalności, wykonalności, jakości, premiujących, administracyjności**. W ramach przedmiotowej fazy treść wniosku jest analizowana pod kątem ewentualnych **oczywistych omyłek**, zgodnie z art. 43 ust.2 ustawy. Do każdej z płaszczyzn oceny przyporządkowano odpowiednie kryteria, które zostały zatwierdzone przez KM. Oceny spełnienia przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, w ww. kolejności, dokonuje dwóch członków KOP, wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP.

4.2.1.1 Ocena **kryteriów dopuszczalności** ma na celu wyeliminowanie wszystkich projektów, które nie mieszczą się w ramach zaplanowanego konkursu i będzie dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium (tj. przypisaniu wartości logicznych „tak”/„nie”). Ocena negatywna przynajmniej jednego kryterium skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny przez projekt w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy (jest odrzucany z dalszego postępowania konkursowego), o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany pismem.

4.2.1.2 Ocena **kryteriów wykonalności** ma na celu wyeliminowanie wszystkich projektów, których nie da się zrealizować w założonym kształcie i będzie dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium (tj. przypisaniu wartości logicznych „tak”/„nie”/„nie dotyczy”). Ocena negatywna przynajmniej jednego kryterium skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny przez projekt w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy (jest odrzucany z dalszego postępowania konkursowego), o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany pismem.

4.2.1.3 Ocena **kryteriów jakości** polega na przyznaniu określonej liczby punktów w ramach danego kryterium. Uzyskanie minimum punktowego (co najmniej 60% punktów za każde z wymienionych kryteriów jakości, tj. Odpowiedniość/Adekwatność/Trafność, Skuteczność/Efektywność, Trwałość, Doświadczenie wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy), Zaplecze realizacji projektu) w ramach kryteriów jakości pozwoli na dokonanie oceny w kolejnych częściach *Listy sprawdzającej*. Niespełnienie minimum punktowego skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny przez projekt w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy (jest odrzucany z dalszego postępowania konkursowego), o czym Wnioskodawca zostanie poinformowany pismem. Dalszej ocenie podlegają jedynie projekty, które spełniły kryteria dopuszczalności i wykonalności oraz które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ramach oceny kryteriów jakości.

4.2.1.4 Ocena **kryteriów premiujących** - weryfikacji podlegać będą tylko wnioski, które spełniły kryteria dopuszczalności i wykonalności oraz które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów w ramach oceny kryteriów jakości. Ocena będzie dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium (tj. przypisaniu wartości logicznych „tak”/„nie”). Ocena kryteriów premiujących polega na przyznaniu określonej premii punktowej za spełnianie danego kryterium.

4.2.1.5 Ocena **kryteriów administracyjności** – weryfikacji podlegać będą tylko wnioski, które spełniły kryteria dopuszczalności i wykonalności oraz które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów za kryteria jakości. Ocena będzie dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium (tj. przypisaniu wartości logicznych „tak”/„nie”). Na tej płaszczyźnie oceny możliwa jest co do zasady jednokrotna poprawa lub uzupełnienie wniosku, polegająca/e na uzupełnieniu/poprawie dostarczonej dokumentacji. Dopuszcza się możliwość ponownego wezwania wnioskodawcy do poprawy/ uzupełnienia wniosku jeżeli zmiany nie zostały wprowadzone kompleksowo i nie zapewniają spójności jego zapisów.¹⁸ Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria administracyjności jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów z tej płaszczyzny. Jeżeli, po poprawkach, chociażby jedno

¹⁸ UWAGA! Możliwość skierowania do powtórnej korekty/ uzupełnienia nie oznacza możliwości negocjowania zapisów projektu. Projekty, w których nie zostaną dokonane korekty/ uzupełnienia wynikające ze Stanowiska KOP, a Wnioskodawcy będą podejmować próbę negocjacji zakresu zmian, będą uznawane za poprawione niezgodnie z wezwaniem i odrzucane za niespełnienie kryteriów administracyjności bez powtórzonego wezwania do korekty/ uzupełnienia.

kryterium administracyjności nie jest spełnione projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy (jest odrzucany z dalszego postępowania konkursowego).

UWAGA! Kryteria obowiązujące na etapie wyboru projektu muszą być spełnione podczas całego okresu realizacji projektu oraz okresu trwałości (jeśli dotyczy), o ile ich treść nie stanowi inaczej.

Płaszczyzna dopuszczalności - Kryteria dopuszczalności			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Zgodność z celem szczegółowym i rezultatami Działania	Projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym RPO WZ 2014-2020 oraz koresponduje ze wskaźnikami dla danego Działania/typu projektu.	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p> <p>Dodatkowe informacje/zalecenia:</p> <p>Projektodawca we wniosku o dofinansowanie musi jasno wskazać, że projekt w ramach przedmiotowego działania przyczyni się do osiągnięcia realizacji celu szczegółowego RPO WZ 2014-2020.</p> <p>We wniosku o dofinansowanie należy wybrać adekwatne wskaźniki produktu i rezultatu zapisane w SOOP RPO WZ 2014-2020, odpowiadające planowanym do realizacji typom projektu/operacji.</p> <p>Jeżeli w ramach projektu nie wskazano chociażby jednego, adekwatnego wskaźnika ze wskaźników określonych w SOOP RPO WZ 2014-2020 (odpowiadającego planowanym do realizacji typom projektu/operacji) kryterium zostaje uznane za niespełnione i projekt zostaje odrzucony. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu oraz na podstawie wskazanych we wniosku wskaźników.</p>
2.	Zgodność z typem projektu	Projekt jest zgodny z typem projektu oraz grupą docelową wskazaną w <i>SOOP RPO WZ 2014-2020</i> oraz <i>Regulaminie konkursu</i> .	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</p> <p>Za zgodą IP, na etapie realizacji projektu, dopuszcza się możliwość odstępstwa od zapisów Regulaminu konkursu w zakresie spełnienia przedmiotowego kryterium z uwagi na zmiany dokumentów nadrzędnych tj. <i>RPO WZ 2014-2020</i>, <i>SOOP RPO WZ 2014-2020</i>, przepisów prawa - mających wpływ na założenia dotyczące grupy docelowej i/lub typu projektu.</p>

			<p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u> Projekt wpisuje się we właściwy typ projektu/ów zgodnie z SOOP RPO WZ 2014-2020 oraz <i>Regulaminem konkursu</i>. Należy zwrócić uwagę na to czy projekt skierowano do odpowiedniej dla tego typu projektu grupy docelowej, zgodnej z SOOP RPO WZ 2014-2020 oraz <i>Regulaminem konkursu</i>. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
3.	Kwalifikowalność Beneficjenta/Partnera	<p>Beneficjent oraz Partner/rzy (o ile dotyczy) nie podlega/ją wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych.</p> <p>Beneficjent, zgodnie z SOOP RPO WZ 2014-2020, jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania typu/ów projektu/ów, w którym ogłoszony został konkurs.</p>	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające kryterium są odrzucane. Kryterium będzie weryfikowane na etapie KOP, na dzień podpisania umowy oraz w przypadku zmiany Partnera (jeśli dotyczy).</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u> Kryterium na etapie oceny wniosku weryfikowane będzie na podstawie Oświadczenia złożonego w części I wniosku o dofinansowanie przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu Beneficjenta oraz Partnera (o ile dotyczy) w zakresie dotyczącym nie podlegania wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.</p> <p>Wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie podaje informacje/zapisy umożliwiające dokonanie jednoznacznej oceny zgodności podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie z zapisami SOOP RPO WZ 2014-2020. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
4.	Zgodność z zasadami horyzontalnymi.	<p>Projekt jest zgodny z:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, w oparciu o <i>standard minimum</i>, 2. właściwymi politykami i zasadami 	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające kryterium są odrzucane. Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p>

		<p>wspólnotowymi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zrównoważonego rozwoju, - promowania i realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym m. in. koniecznością stosowania zasady uniwersalnego projektowania. <p>Uniwersalne projektowanie to projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby późniejszej adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Projekt zakłada dostępność dla jak najszerszego grona odbiorców, w szczególności osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>Projektodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie zobowiązany jest do stosowania <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 funduszach unijnych na lata 2014-2020.</i></p> <p>Projektodawca winien wskazać, iż projekt jest zgodny z wymienionymi w kryterium zasadami/politykami.</p> <p>Projektodawca na każdym etapie realizacji projektu powinien zapewnić uczestnikom projektu pełny i sprawiedliwy udział we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia, a w przypadku udziału w projekcie osób z niepełnosprawnościami powinien zapewnić również odpowiednie warunki ich uczestnictwa. Ważnym elementem jest proces rekrutacji uczestników, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Założenie, iż do projektu nie mogą lub nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami, czy też zgłaszają się wyłącznie osoby z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.</p> <p>Reguły dotyczące prawidłowej realizacji projektów pod względem równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn dostępne są pod adresem: www.power.gov.pl/dostepnosc.</p> <p>Ocena spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się w oparciu o standard minimum, szczegółowo opisany w <i>Instrukcji do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych współfinansowanych z EFS</i> stanowiącej załącznik nr 1 do <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 funduszach unijnych na lata 2014-2020</i>. Standard minimum uznaje się</p>
--	--	---	--

			<p>za spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za kryteria dot. standardu minimum, wskazane we Wzorze <i>Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WZ 2014-2020</i>, stanowiącej załącznik 7.10 do niniejszego Regulaminu.</p> <p>Sposób realizacji zasad horyzontalnych, w tym zrównoważonego rozwoju został podany w rozdziale 1.5.3 Umowy Partnerstwa oraz został uwzględniony w RPO WZ 2014-2020 (sekcja 11.1). Z treści ww. dokumentów wynika, że zasada zrównoważonego rozwoju w programowaniu i wdrażaniu obejmuje finansowanie przedsięwzięć minimalizujących wpływ działalności człowieka na środowisko. W planowaniu działań należy dążyć do synergii celów gospodarczych, społecznych i ochrony środowiska.</p> <p>Realizacja koncepcji zrównoważonego rozwoju powinna sprowadzać się m.in. do:</p> <ul style="list-style-type: none"> - poszukiwania konsensusu pomiędzy dążeniem do maksymalizacji efektu ekonomicznego projektu a zwiększaniem efektywności wykorzystania zasobów (np. energii, wody i surowców mineralnych) i zmniejszeniem negatywnych oddziaływań na środowisko; - postrzegania odpadów jako źródła zasobów (w tym zastępowania surowców pierwotnych surowcami wtórnymi, powstającymi z odpadów), w tym m.in. do dążenia do maksymalizacji wykorzystywania odpadów jako surowców, gospodarowania odpadami zgodnie z hierarchią sposobów postępowania z odpadami; - dążenia do zamykania obiegów surowcowych, a w tym maksymalizacji oszczędności wody i energii. <p>Zasada zrównoważonego rozwoju prowadzi do minimalizacji oddziaływania człowieka na środowisko. Mając na uwadze specyfikę Europejskiego Funduszu Społecznego, Wnioskodawca winien zawrzeć we wniosku o dofinansowanie adekwatne do realizowanego wsparcia zapisy, świadczące o realizacji bądź pozostawaniu neutralnym w stosunku do zasady zrównoważonego rozwoju.</p> <p>Projekty i ich produkty powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Jednakże, w</p>
--	--	--	---

			<p>wyjątkowych sytuacjach, dopuszczalne jest uznanie neutralności określonego produktu projektu. Neutralność oznacza brak jakiegokolwiek wpływu danego produktu na sytuację osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Zasada ta może być realizowana np. poprzez wskazanie, iż przy zakupie gadżetów promocyjnych i materiałów biurowych zostaną wybrane produkty zgodne z zasadą Fair trade lub produkty ekologiczne, efektywne wykorzystanie sprzętu w projekcie (przestrzeganie zasady oszczędności energii), segregację powstałych w trakcie realizacji projektu odpadów, zaplanowaniu działań zwiększających świadomość ekologiczną wśród kadry zarządzającej oraz uczestników projektu, ograniczenie zużycia papieru (dwustronny wydruk materiałów, prowadzenie korespondencji w wersji elektronicznej).</p> <p>Uniwersalne projektowanie, tzw. projektowanie dla wszystkich, to projektowanie produktów, towarów, usług, infrastruktury, otoczenia w taki sposób, aby umożliwić korzystanie z nich na równi wszystkim użytkownikom. Jest to kierunek i sposób myślenia, który ma przede wszystkim na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniającego im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa. Chodzi tu o osoby niepełnosprawne, ale również o dzieci, osoby starsze, osoby z wózkami dziecięcymi, osoby nieznające języka.</p> <p>Zgodność z koncepcją uniwersalnego projektowania opiera się na 8 zasadach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd. 2. Elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników. 3. Prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji. 4. Postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni
--	--	--	---

			<p>informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej.</p> <p>5. Tolerancja na błędy– minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu.</p> <p>6. Niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym.</p> <p>7. Rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników.</p> <p>8. Percepcja równości czyli dążenie do minimalizacji postrzegania niepełnosprawności.</p> <p>Nowa infrastruktura wytworzona w ramach projektów powinna być zgodna z koncepcją uniwersalnego projektowania, bez możliwości odstępstw od wymagań prawnych w zakresie dostępności dla osób z niepełnosprawnością wynikających z obowiązujących przepisów budowlanych.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści całego wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
Szczegółowe kryteria dopuszczalności			
1.	Zgodność wsparcia	<p>1. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa zachodniopomorskiego (w przypadku osób fizycznych – pracujących, uczących się lub zamieszkujących na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, a w przypadku innych podmiotów – posiadających jednostkę organizacyjną na obszarze województwa zachodniopomorskiego).</p> <p>2. W ramach projektu</p>	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”, „nie dotyczy”(dotyczy tylko pkt.9).</p> <p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie całej treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Aby kryterium zostało uznane za spełnione z treści wniosku o dofinansowanie musi wynikać, iż spełnione są warunki określone w definicji przedmiotowego kryterium 1-8 oraz 9 (jeżeli dotyczy) .</p> <p>Dodatkowe informacje/zalecenia:</p> <p>Ad. 1 We wniosku należy wskazać, grupę docelową zgodną ze Szczegółowym</p>

		<p>osoby bezrobotne i/lub osoby biernie zawodowo stanowią nie mniej niż 30% grupy docelowej. Kryterium nie dotyczy realizacji projektów prowadzących do utworzenia przykładowych żłobków.</p> <p>3. Projektodawca zapewnia, że w przypadku osób bezrobotnych i/lub biernych zawodowo, wsparcie udzielane będzie wyłącznie osobom, które zobowiążą się do podjęcia zatrudnienia w okresie 3 miesięcy od momentu rozpoczęcia finansowania opieki nad dzieckiem. Projektodawca zapewnia monitorowanie zmiany sytuacji pozostających poza rynkiem pracy opiekunów dzieci do lat 3. W przypadku braku podjęcia zatrudnienia w okresie 3 miesięcy od momentu rozpoczęcia finansowania opieki nad dzieckiem, Projektodawca zobowiązuje się do rozwiązania umowy z uczestnikiem projektu.</p> <p>4. Projektodawca zapewnia, że w przypadku osób pracujących przebywających na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim, wsparcie udzielane będzie wyłącznie osobom, które zobowiążą się do powrotu na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka. Finansowanie opieki rozpoczyna się z</p>	<p>Opisem Osi Priorytetowych RPO WZ 2014 – 2020 dla Działania 6.6. Ponadto należy wskazać, że osoby objęte wsparciem są mieszkańcami województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (w przypadku osób fizycznych - pracujących, uczących się lub zamieszkujących na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego). Oznacza to, że uczestnik projektu nie musi być zameldowany na terenie województwa zachodniopomorskiego.</p> <p>Ad.2 Niniejsze kryterium ma na celu zagwarantowanie, iż podejmowane działania projektowe będą oddziaływały na poprawę sytuacji na rynku pracy osób bezrobotnych i/lub biernych zawodowo we wskazanych grupach docelowych. Wnioskodawca winien założyć, iż w ramach projektu nie mniej niż 30% będą stanowiły osoby z ww. grupy docelowej. Wnioskodawca powinien wskazać następujący wskaźnik produktu: „Procent osób bezrobotnych i/lub biernych zawodowo z grupy docelowej”.</p> <p>Kryterium nie dotyczy realizacji projektów prowadzących do utworzenia przykładowych żłobków.</p> <p>Ad.3 Z treści wniosku musi wynikać, że obejmując wsparciem osoby bezrobotne i/lub biernie zawodowo Beneficjent zapewnia, że będzie ono udzielane wyłącznie osobom, które zobowiążą się do podjęcia zatrudnienia w okresie 3 miesięcy od momentu rozpoczęcia finansowania opieki nad dzieckiem. W przypadku braku podjęcia zatrudnienia przez opiekuna dziecka do lat 3 w okresie 3 miesięcy od momentu rozpoczęcia finansowania opieki nad dzieckiem, Beneficjent zobowiązuje się do rozwiązania przedmiotowej umowy. W treści wniosku musi znaleźć się deklaracja, że Beneficjent zapewni monitorowanie zmiany sytuacji pozostających poza rynkiem pracy opiekunów dzieci do lat 3.</p> <p>Kryterium zostanie spełnione na podstawie oświadczenia zawartego w</p>
--	--	---	---

		<p>dniem powrotu do pracy opiekuna dziecka do lat 3.</p> <p>5. Uzasadnienie realizacji projektu zostało poparte stosowną analizą uwzględniającą łącznie:</p> <p>a) dane statystyczne z obszaru realizacji projektu (odsetek dzieci objętych opieką w żłobkach/klubach dziecięcych i/lub liczby dzieci w żłobkach i klubach dziecięcych na 1000 dzieci w wieku do lat 3);</p> <p>b) uwarunkowania w zakresie zróżnicowań przestrzennych w dostępie do form opieki;</p> <p>c) prognozy demograficzne dotyczące obszaru realizacji projektu.</p> <p>6. Wsparcie w zakresie tworzenia nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych lub dziennego opiekuna gwarantuje zwiększenie liczby miejsc opieki prowadzonych przez daną instytucję publiczną lub niepubliczną, liczonych w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku (stosuje się do typu 1 projektu)</p> <p>7. Projektodawca zapewnia trwałość utworzonych i dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych i przez</p>	<p>części I <i>Deklaracje Wnioskodawcy – oświadczenia</i> wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Ad. 4 Z treści wniosku musi wynikać, że obejmując wsparciem osoby pracujące przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim Beneficjent zapewnia, że będzie ono udzielane wyłącznie osobom, które zobowiążą się do powrotu na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem i wychowaniem dziecka, finansowanie opieki rozpocznie się z dniem powrotu do pracy opiekuna dziecka do lat 3. Kryterium zostanie spełnione na podstawie oświadczenia zawartego w części I <i>Deklaracje Wnioskodawcy – oświadczenia</i> wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Ad. 5 Aby kryterium było spełnione, projekt musi zawierać: - dane statystyczne z obszaru realizacji projektu (odsetek dzieci objętych opieką w żłobkach/klubach dziecięcych i/lub liczby dzieci w żłobkach i klubach dziecięcych na 1000 dzieci w wieku do lat 3), - analizę uwarunkowań w zakresie zróżnicowań przestrzennych w dostępie do form opieki na obszarze objętym wsparciem w ramach projektu, - analizę uwarunkowań w zakresie prognoz demograficznych na obszarze objętym wsparciem w ramach projektu. Wnioskodawca ma możliwość stworzenia własnej analizy bądź wykorzystania ogólnodostępnych danych.</p> <p>Ad. 6 Realizacja projektu, w którym założono tworzenie miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, oznacza zwiększenie liczby tych miejsc w danej instytucji, w okresie ostatnich 12 miesięcy przed dniem złożenia wniosku. W przypadku podmiotów, które funkcjonują krócej niż 12 miesięcy, okresem poprzedzającym złożenie wniosku jest cały okres funkcjonowania instytucji. Warunek zwiększenia liczby miejsc opieki prowadzonych przez daną instytucję konieczny jest do spełnienia w przypadku realizacji pierwszej formy</p>
--	--	---	--

		<p>dziennego opiekuna w okresie minimum 2 lat po ustaniu finansowania EFS, wskazując we wniosku o dofinansowanie sposób zapewnienia trwałości, w tym planowane działania oraz źródło ich finansowania.</p> <p>8. Projektodawca wniesie wkład własny w wysokości określonej w SOOP RPO WZ.</p> <p>9. Okres finansowania bieżącej działalności nowo utworzonych miejsc opieki wynosi maksymalnie 24 miesiące (stosuje się do typu 1 projektu)</p>	<p>wsparcia (typ 1 projektu).</p> <p>Kryterium zostanie spełnione na podstawie oświadczenia zawartego w części I <i>Deklaracje Wnioskodawcy – oświadczenia</i> wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Ad.7 Trwałość jest rozumiana jako instytucjonalna gotowość miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 do świadczenia usług w ramach utworzonych i dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w projekcie miejsc opieki w okresie minimum 2 lat po ustaniu finansowania ze środków EFS, a także planowanych działań zmierzających do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki. We wniosku o dofinansowanie należy opisać sposób zapewnienia trwałości, w tym planowane działania oraz źródło ich finansowania.</p> <p>Ad.8 Wnioskodawca zobligowany jest do wniesienia do projektu wkładu własnego w wysokości <u>nie mniejszej niż 5%</u> wydatków kwalifikowalnych projektu zgodnie z pkt. 2.3.2 <i>Regulaminu</i>. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie treści wniosku w tym budżetu projektu.</p> <p>Ad.9 Możliwe jest finansowanie działalności bieżącej nowo utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych lub u dziennego opiekuna (w tym koszt wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka) przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące. Dotyczy pierwszego typu projektu.</p>
--	--	---	---

Płaszczyzna wykonalności - Kryteria wykonalności

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Zgodność prawna	<p>Projekt jest zgodny z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, w tym przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. <i>Prawo zamówień publicznych</i>.</p> <p>Projekt spełnia wymogi utworzenia partnerstwa</p>	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające kryterium są odrzucane. Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p>

		<p>zgodnie z art. 33 ust. 2-4a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).</p>	<p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia</u></p> <p>Projekt musi być zgodny z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, w tym w szczególności zgodne z prawem zamówień publicznych (dotyczy to podmiotów, które zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. <i>Prawo zamówień publicznych</i> (PZP) są zobowiązane do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego) oraz w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, z art. 33 ust 2-4a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu i/lub Oświadczenia.</p>
2.	Zgodność z wymogami pomocy publicznej	Projekt jest zgodny z regułami pomocy publicznej i/lub pomocy <i>de minimis</i> .	<p>Jeżeli dotyczy: spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające kryterium są odrzucane.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”, „nie dotyczy”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej i/lub pomocy <i>de minimis</i> zastosowanie mają przepisy <i>Rozporządzenia 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</i> (Dz. U. 2015, poz. 1073). Wnioskodawca planując w projekcie wsparcie objęte regułami pomocy publicznej i/lub pomocy <i>de minimis</i> powinien odpowiednio oznaczyć wydatki w budżecie projektu.</p> <p>Dodatkowe informacje nt. pomocy publicznej i/lub pomocy <i>de minimis</i> znajdują się w części 5.2 niniejszego <i>Regulaminu konkursu</i>.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku</p>

			<p>o dofinansowanie projektu, w szczególności na podstawie części A.12. wniosku oraz budżetu projektu. Prawdziwość oświadczenia Beneficjenta dot. poziomu otrzymanej pomocy de minimis (na dzień publikacji wniosku) – jeżeli dotyczy – zostanie dodatkowo zweryfikowana w ogólnodostępnym systemie udostępniania danych o pomocy publicznej SUDOP (https://sudop.uokik.gov.pl/home).</p> <p>Kryterium uznane zostanie za spełnione pod warunkiem prawidłowej identyfikacji wystąpienia w projekcie pomocy publicznej/de minimis w pkt A.12. a także złożenia wraz z pisemnym wnioskiem o przyznanie pomocy wypełnionych następujących dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> – oświadczenie o wysokości uzyskanej pomocy de minimis lub oświadczenie o nieuzyskaniu pomocy de minimis albo; – wszystkie posiadane przez Wnioskodawcę zaświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis oraz; – formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiące załączniki nr 7.12 oraz 7.13 do Regulaminu konkursu <p>Kryterium oceniane jest w przypadku występowania pomocy publicznej/pomocy de minimis na I poziomie, czyli wtedy gdy Beneficjent jest beneficjentem pomocy.</p> <p>Ponowna weryfikacja spełnienia kryterium dokonywana jest przed podpisaniem przez Projektodawcę umowy o dofinansowanie i wymagać będzie ponownego złożenia dokumentów określonych powyżej.</p>
3.	Zdolność finansowa	Kondycja finansowa Beneficjenta na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie gwarantuje osiągnięcie deklarowanych produktów lub rezultatów,	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Kryterium weryfikowane będzie na etapie KOP. Projekty niespełniające kryterium są odrzucane. Ocena spełniania kryterium polega na</p>

		<p>zgodnie z deklarowanym planem finansowym i w terminie określonym we wniosku o dofinansowanie. Beneficjent oraz Partner/rzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w danym projekcie z roku, w którym wydatki są najwyższe.</p> <p>W przypadku Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych i/lub w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie gdzie Beneficjentem – Liderem jest podmiot będący jednostką sektora finansów publicznych kryterium zostaje automatycznie uznane za spełnione.</p>	<p>przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu z którego jednoznacznie musi wynikać, iż projekt spełnia łącznie wszystkie warunki określone w definicji przedmiotowego kryterium.</p> <p>I. Powyższe kryterium zostaje automatycznie uznane za spełnione w przypadku samodzielnej realizacji projektu przez podmiot będący JSFP (Projektodawca) lub realizacji projektu w partnerstwie, w przypadku gdy Liderem partnerstwa – Projektodawcą jest podmiot będący JSFP. W takim przypadku należy jasno zapisać, iż Projektodawca/Partner jest jednostką sektora finansów publicznych i w związku z tym nie podaje danych niezbędnych do weryfikacji kryterium potencjału finansowego w zakresie obrotu.</p> <p>II. W przypadku samodzielnej realizacji projektu przez podmiot niebędący JSFP (Projektodawca) oceniana jest kondycja finansowa Projektodawcy polegająca na porównaniu obrotów Projektodawcy za poprzedni zamknięty rok obrotowy zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy do najwyższych rocznych wydatków¹⁹ z wniosku podlegającego ocenie. Wykazany obrót Projektodawcy musi być co najmniej równy sumie tych wydatków.</p> <p>III. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotami niebędącymi JSFP ocenie potencjału finansowego podlega łączny obrót²⁰ podmiotów, których udział w projekcie ma charakter finansowy²¹, to oznacza, że ocena ta polegać będzie na porównaniu</p>
--	--	--	---

¹⁹ Wydatki łącznie z kosztami pośrednimi z roku, w którym wydatki w ocenianym projekcie są najwyższe (w przypadku projektów trwających dłużej niż rok bądź w przypadku realizacji projektów na przełomie lat za punkt odniesienia należy przyjąć rok, w którym wydatki w ocenianym projekcie są najwyższe).

²⁰ Obrót za poprzedni zamknięty rok obrotowy zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy.

²¹ Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w *Budżecie Szczegółowym* poprzez wskazanie na karcie wydatku strony go ponoszącej (lider/partner).

			<p>łącznych obrotów do najwyższych rocznych wydatków²² z wniosku podlegającego ocenie. Wykazany łączny obrót musi być co najmniej równy sumie tych wydatków.</p> <p>IV. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotami niebędącymi JSFP oraz podmiotami JSFP gdy Liderem partnerstwa – Projektodawcą jest podmiot niebędący JSFP ocenie potencjału finansowego podlega tylko obrót²³ podmiotu niebędącego JSFP (łączny obrót podmiotów niebędących JSFP, których udział w projekcie ma charakter finansowy²⁴), to oznacza że ocena ta polegać będzie na porównaniu obrotu do wydatków²⁵ ponoszonych przez podmiot niebędący JSFP (łączne wydatki podmiotów niebędących JSFP) z wniosku podlegającego ocenie. Wykazany łączny obrót podmiotów niebędących JSFP musi być co najmniej równy sumie tych wydatków. Projektodawca zobowiązany jest zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu zapisy zgodne z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów w ramach EFS.</i></p>
--	--	--	---

Płaszczyzna jakości - Kryteria jakości

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Odpowiedność/Adekwatność/Trafność	<p>Stopień, w jakim grupa docelowa, oferowane formy wsparcia, harmonogram realizacji zadań i budżetu oraz dobrane wskaźniki są spójne z analizą sytuacji problemowej zawartą we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Stopień, w jakim projekt zaspokaja potrzeby i niweluje bariery grupy</p>	<p>Ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej. Skala punktów: 0-40.</p> <p>Kryterium zostanie spełnione, jeżeli podczas jego oceny zostaną przyznane minimum 24 punkty.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>Wszelkie działania, zadania przewidziane w projekcie winny być ze sobą</p>

²² Wydatki łącznie z kosztami pośrednimi z roku, w którym wydatki w ocenianym projekcie są najwyższe (w przypadku projektów trwających dłużej niż rok bądź w przypadku realizacji projektów na przełomie lat za punkt odniesienia należy przyjąć rok, w którym wydatki w ocenianym projekcie są najwyższe).

²³ Obrót za poprzedni zamknięty rok obrotowy zgodnie z Ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy.

²⁴ Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w *Budżecie Szczegółowym* poprzez wskazanie na karcie wydatku strony go ponoszącej (lider/partner).

²⁵ Wydatki łącznie z kosztami pośrednimi z roku, w którym wydatki w ocenianym projekcie są najwyższe (w przypadku projektów trwających dłużej niż rok bądź w przypadku realizacji projektów na przełomie lat za punkt odniesienia należy przyjąć rok, w którym wydatki w ocenianym projekcie są najwyższe). Wysokość wydatków w ramach kosztów pośrednich ponoszonych przez Lidera partnerstwa/ partnera nie będących JSFP weryfikowana jest na podstawie szczegółowych danych zawartych we wniosku o dofinansowanie w części G3 (zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów w ramach EFS.*)

		<p>docelowej, a także przyczynia się do osiągnięcia celów RPO WZ 2014-2020.</p> <p>Projekt jest spójny i kompletny w zakresie ocenianego kryterium.</p>	<p>powiązane, powinny się uzupełniać i tworzyć kompletny zakres wsparcia w celu rozwiązania/złagodzenia sformułowanych problemów i przeprowadzonej diagnozy.</p> <p>Ocenić podlegać będzie jakość przedstawionej diagnozy, a także ocena opisu zadań na podstawie wymagań określonych w <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 dla projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego</i>.</p> <p>Grupa docelowa winna być powiązana z przeprowadzoną diagnozą i postawionymi problemami.</p> <p>Ocenić podlegać będzie również kompleksowość oferowanego uczestnikom wsparcia oraz odpowiedniość form wsparcia do zdiagnozowanych barier uczestnictwa w projekcie oraz potrzeb grupy docelowej.</p> <p>W ramach kryterium ocenić będzie podlegać również trafność doboru wskaźników.</p> <p>We wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać, w jaki sposób oferowane wsparcie wpisuje się w tematykę Działania.</p> <p>Treści wniosku winny być ze sobą logicznie powiązane i wynikać z założeń projektu, a także zmierzać do osiągnięcia założonych celów projektu i założonych wskaźników.</p> <p>Projekt musi być spójny z szacowanym budżetem i zaplanowany w czasie w sposób racjonalny.</p> <p>Zidentyfikowane niespójności, niekonsekwencja i istotne braki w treści wniosku skutkują obniżeniem punktacji.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
2.	Skuteczność/Efektowność	<p>Stopień, w jakim projekt przyczyni się do rozwiązania/złagodzenia sytuacji problemowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Stopień/poziom osiągnięcia zakładanych wskaźników w odniesieniu do zaplanowanych kosztów.</p> <p>Ocena relacji</p>	<p>Ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej.</p> <p>Skala punktów: 0-30.</p> <p>Kryterium zostanie spełnione, jeżeli podczas jego oceny zostanie przyznane minimum 18 punktów.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>Projekt powinien zostać tak zaplanowany, aby osoby obejmowane wsparciem</p>

		<p>nakład/rezultat. Projekt jest spójny i kompletny w zakresie ocenianego kryterium.</p>	<p>skutecznie mogły zmienić swoją sytuację dzięki zaproponowanej pomocy w ramach projektu. We wniosku o dofinansowanie należy opisać, w jaki sposób działania podejmowane w projekcie wpłyną na rozwiązanie zdiagnozowanych problemów. Ocenie podlegać będzie stopień rozwiązania problemu/złagodzenia sytuacji problemowej wskazanej w diagnozie na podstawie określonej w projekcie wartości docelowej wskaźników, biorąc pod uwagę liczebność i specyfikę grupy docelowej uczestniczącej we wsparciu.</p> <p>Ocenie podlegają wszystkie wskaźniki wybrane przez Wnioskodawcę zarówno z listy rozwijanej (ujęte w Rozdziale 3.4.2 i 3.4.3 oraz 3.4.4 niniejszego <i>Regulaminu</i>) jak i wskaźniki określone przez Projektodawcę samodzielnie. Określone w projekcie wartości wskaźników nie powinny być niższe od określanych w RPO WZ oraz części 3.4 niniejszego <i>Regulaminu</i>. Przyjęcie niższych wartości należy każdorazowo uzasadnić mając na względzie, iż podlegać będą one ocenie przez KOP.</p> <p>Działania zaproponowane w projekcie oraz wydatki zaplanowane na jego realizację, muszą prowadzić do osiągnięcia wskaźników przewidzianych w ramach Działania.</p> <p>Ocenie podlegać będzie trafność doboru wskaźników określonych dla kwot ryczałtowych (jeśli dotyczy) oraz ich wartości docelowe, a także dobór dokumentów potwierdzających ich osiągnięcie.</p> <p>Na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie będzie oceniana relacja nakład/rezultat, czyli efektywność zaproponowanych w projekcie działań w stosunku do poniesionych kosztów. Ocenie relacji nakład/rezultat podlegają koszty w stosunku do określonych przez IOK głównych wskaźników wskazanych w części 3.4 <i>Regulaminu</i>. Podczas oceny efektywności kosztowej pod uwagę brany będzie sposób realizacji zadań, osiągnięcia założeń projektu, np. czy zadania w projekcie są realizowane samodzielnie, poprzez zlecenie usług merytorycznych, wybór najbardziej efektywnego sposobu pozyskania środków trwałych itp., oraz czy rezultaty projektu można osiągnąć</p>
--	--	--	---

			<p>niższym kosztem przy zachowaniu tej samej jakości wsparcia.</p> <p>Zidentyfikowane niespójności, niekonsekwencja i istotne braki w treści wniosku skutkują obniżeniem punktacji.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
3.	Trwałość	<p>Ocena w jakim stopniu zaproponowane w projekcie instrumenty wsparcia oraz zaplanowane rezultaty przyczynią się do trwałej zmiany sytuacji grup docelowych.</p> <p>Projekt jest spójny i kompletny w zakresie ocenianego kryterium.</p>	<p>Ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej.</p> <p>Skala punktów 0-10</p> <p>Kryterium zostanie spełnione, jeżeli podczas jego oceny zostanie przyznane minimum 6 punktów.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość projektu, czyli stopień zmian, które nastąpiły u uczestników projektu w wyniku zaproponowanych w jego ramach działań. Weryfikacja spełnienia tego kryterium polegać będzie na ocenie w jakim stopniu zaproponowane w projekcie instrumenty wsparcia oraz zaplanowane rezultaty przyczynią się do uzyskania trwałej zmiany w sytuacji grup docelowych.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
4.	Doświadczenie wnioskodawcy i partnera (jeśli dotyczy)	<p>Doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć realizowanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> -w obszarze wsparcia projektu: maksymalnie 4 pkt; -na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt: maksymalnie 4 pkt; -na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu: maksymalnie 2 pkt. 	<p>Ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej.</p> <p>Skala punktów: 0- 10.</p> <p>Kryterium zostanie spełnione, jeżeli podczas jego oceny zostanie przyznane minimum 6 punktów.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia</u></p> <p>We wniosku o dofinansowanie należy wykazać doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) w realizacji podobnych przedsięwzięć w zakresie określonym w definicji kryterium. Opis powinien zawierać uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i/lub partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy).</p>
5.	Zaplecze realizacji projektu	<p>W przypadku samodzielnej realizacji projektu:</p> <p>Ocena potencjału</p>	<p>Ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej.</p> <p>Skala punktów: 0- 10</p> <p>Kryterium zostanie spełnione, jeżeli</p>

		<p>organizacyjnego wnioskodawcy: maksymalnie 10 pkt, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis sposobu zarządzania projektem oraz realizacja wsparcia w oparciu o własne zasoby: maksymalnie 4 pkt - potencjał kadrowy zaangażowany do obsługi projektu jak i realizacji przedsięwzięć merytorycznych: maksymalnie 4 pkt; - potencjał techniczny zaangażowany w realizację projektu: maksymalnie 2 pkt. <p>W przypadku realizacji projektu w partnerstwie: Ocena potencjału organizacyjnego wnioskodawcy i partnera/ów: maksymalnie 5 pkt, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> - opis sposobu zarządzania projektem oraz realizacja wsparcia w oparciu o własne zasoby: maksymalnie 2 pkt - potencjał kadrowy zaangażowany do obsługi projektu jak i realizacji przedsięwzięć merytorycznych: maksymalnie 2 pkt; - potencjał techniczny zaangażowany w realizację projektu: maksymalnie 1 pkt. <p>Ocena zasadności partnerstwa zawiązanego w celu wspólnej realizacji projektu, w tym sposób podziału realizacji zadań: maksymalnie 5 pkt</p>	<p>podczas jego oceny zostanie przyznane minimum 6 punktów.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>Ocenić podlegać będzie adekwatność sposobu zarządzania projektem do jego zakresu, zwłaszcza pod kątem jego sprawnej, efektywnej i terminowej realizacji.</p> <p>We wniosku należy opisać strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnera (jeśli dotyczy). Projektodawca powinien wskazać metody i techniki zarządzania, jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji z uwzględnieniem partnera (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, projektodawca zobowiązany jest do wskazania, w jakim zakresie w projekcie uczestniczyć będzie partner/partnerzy oraz jakie wniosie/są zasoby organizacyjne, ludzkie, finansowe, na potrzeby realizacji wskazanych zadań. Ocenić będzie podlegać potencjał kadrowy pod względem kwalifikacji, funkcji pełnionych w projekcie oraz formy zatrudnienia.</p> <p>We wniosku o dofinansowanie należy opisać, jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu, z uwzględnieniem partnera (jeśli dotyczy).</p> <p>Ocenić będzie podlegać uzasadnienie dla realizacji projektu w partnerstwie, tzn. należy udowodnić, że projekt nie mógłby być realizowany w przewidzianym zakresie lub w stosunku do przewidzianej grupy docelowej, w obszarze wsparcia itp. bez udziału partnera. Projekt spełnia wymogi utworzenia partnerstwa zgodnie z art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Ocenić podlegać będzie również podział realizacji zadań pomiędzy partnerami.</p> <p>Zapisy w ww. zakresie Projektodawca zobowiązany jest zawrzeć w treści</p>
--	--	--	---

		wniosku zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów w ramach EFS.
Płaszczyzna jakości - Kryteria premiujące		
L.p.	Nazwa kryterium/definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Projekt jest realizowany na obszarze powiatów waleckiego, koszalińskiego (ziemski), kamieńskiego, gdzie odsetek dzieci w wieku do lat 3, objętych opieką w żłobkach i klubach dziecięcych jest najniższy w regionie.	<p>Liczba punktów: 10</p> <p>Dodatkowe informacje/zalecenia: Kryterium ma na celu zapewnienie kierowania wsparcia: tworzenia i utrzymania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 na obszarach, gdzie liczba dostępnych miejsc opieki jest niższa niż zidentyfikowane zapotrzebowanie na miejsca. Dla spełnienia kryterium wystarczająca jest realizacja projektu przynajmniej na jednym z trzech wymienionych w kryterium obszarów. Projektodawca ubiegając się o przyznanie premii punktowej powinien każdorazowo jednoznacznie wskazać w treści wniosku spełnienie danego kryterium premiującego. Wskazanie kryterium premiującego nie oznacza, iż premia punktowa zostanie przyznana projektodawcy automatycznie. Przyznanie premii punktowej wiąże się przede wszystkim ze spełnieniem warunków o których mowa powyżej oraz określonych w nazwie kryterium.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie punktu A.4. Miejsce realizacji projektu oraz treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
2.	Projekt zakłada tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w ramach przyzakładowych żłobków lub klubów dziecięcych (stosuje się do typu 1 projektu)	<p>Liczba punktów: 10</p> <p>Dodatkowe informacje/zalecenia: Działania zaproponowane w projekcie muszą przyczynić się do zwiększenia liczby miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w ramach przyzakładowych żłobków lub klubów dziecięcych. Wnioskodawca powinien zawrzeć odpowiednie zapisy dotyczące tworzenia nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w ramach przyzakładowych żłobków lub klubów dziecięcych. Stosuje się do typu 1 projektu. Projektodawca ubiegając się o przyznanie premii punktowej powinien każdorazowo jednoznacznie wskazać w treści wniosku spełnienie danego kryterium premiującego. Wskazanie kryterium premiującego nie oznacza, iż premia punktowa zostanie</p>

		<p>przyznana projektodawcy automatycznie. Przyznanie premii punktowej wiąże się przede wszystkim ze spełnieniem warunków o których mowa powyżej oraz określonych w nazwie kryterium.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
3.	<p>Projektodawca od minimum 1 roku do dnia złożenia wniosku posiada siedzibę i adres podmiotu, oddział, główne miejsce wykonywania działalności lub dodatkowe miejsce wykonywania działalności na terenie województwa zachodniopomorskiego.</p>	<p>Liczba punktów: 10</p> <p>Dodatkowe informacje/zalecenia:</p> <p>Kryterium ma na celu realizację projektów przez podmioty, które bezpośrednio przyczynią się do ekonomiczno-społecznego rozwoju regionu. Realizacja projektu przez Projektodawców z terenu województwa jest uzasadniona lokalnym charakterem wsparcia.</p> <p>Projektodawca jest zobowiązany do wskazania w treści wniosku o dofinansowanie deklaracji, że posiada od minimum 1 roku do dnia złożenia wniosku, siedzibę i adres podmiotu, oddziału, głównego miejsca wykonywania działalności lub dodatkowego miejsca wykonywania działalności na terenie województwa zachodniopomorskiego.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na etapie oceny projektu na podstawie deklaracji zawartej w treści wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie dokumentów urzędowych właściwych dla formy prawnej prowadzonej działalności (np. odpis KRS, informacja CEIDG, informacja wydana przez właściwy organ administracji publicznej).</p> <p>Projektodawca ubiegając się o przyznanie premii punktowej powinien każdorazowo jednoznacznie wskazać w treści wniosku spełnienie danego kryterium premiującego. Wskazanie kryterium premiującego nie oznacza, iż premia punktowa zostanie przyznana projektodawcy automatycznie. Przyznanie premii punktowej wiąże się przede wszystkim ze spełnieniem warunków o których mowa powyżej oraz określonych w nazwie kryterium.</p> <p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
4.	<p>Grupę docelową w projekcie stanowią minimum w 10 % osoby z niepełnosprawnościami</p>	<p>Liczba punktów: 10</p>

		<p>Dodatkowe informacje/zalecenia:</p> <p>Zastosowanie kryterium ma na celu objęcie wsparciem grupy docelowej – opiekunów dzieci do lat 3 - która ma szczególnie utrudniony dostęp do rynku pracy. Niepełnosprawność stanowi decydującą barierę, która utrudnia ponowne wejście na rynek pracy.</p> <p>W celu spełnienia niniejszego kryterium Wnioskodawca powinien we wniosku w części E.1 określić następujący wskaźnik: „Procent osób z niepełnosprawnościami objętych wsparciem w programie z grupy docelowej” wraz z adekwatną wartością docelową.</p> <p>Projektodawca ubiegając się o przyznanie premii punktowej powinien każdorazowo jednoznacznie wskazać w treści wniosku spełnienie danego kryterium premiującego. Wskazanie kryterium premiującego nie oznacza, iż premia punktowa zostanie przyznana projektodawcy automatycznie. Przyznanie premii punktowej wiąże się przede wszystkim ze spełnieniem warunków o których mowa powyżej oraz określonych w nazwie kryterium.</p> <p>Kryterium weryfikowane będzie na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>
5.	Wsparcie w zakresie usług opiekuńczych nad dziećmi do lat 3 jest świadczone w ramach projektu przez podmioty ekonomii społecznej lub w partnerstwie z ww. podmiotami.	<p>Liczba punktów: 5</p> <p>Dodatkowe informacje/zalecenia:</p> <p>Zastosowanie kryterium ma na celu zwiększenie aktywności podmiotów ekonomii społecznej na obszarze województwa i zaoferowanie bardziej kompleksowej oferty wsparcia dla uczestników. Zgodnie z <i>Wieloletnim regionalnym planem działań na rzecz promocji i upowszechniania ekonomii społecznej oraz rozwoju instytucji sektora ekonomii społecznej i jej otoczenia w województwie zachodniopomorskim na lata 2012 – 2020</i> podmioty ekonomii społecznej mają istotne znaczenie we wspieraniu osób stanowiących grupę docelową określoną dla konkursu.</p> <p>W części opisowej wniosku Wnioskodawca powinien zawrzeć jasne informacje potwierdzające spełnienie danego kryterium.</p> <p>Kryterium zostanie spełnione w przypadku, gdy Wnioskodawca i/lub Partner jest podmiotem ekonomii</p>

		<p>społecznej.</p> <p>Projektodawca ubiegając się o przyznanie premii punktowej powinien każdorazowo jednoznacznie wskazać w treści wniosku spełnienie danego kryterium premiującego.</p> <p>Wskazanie kryterium premiującego nie oznacza, iż premia punktowa zostanie przyznana projektodawcy automatycznie. Przyznanie premii punktowej wiąże się przede wszystkim ze spełnieniem warunków o których mowa powyżej oraz określonych w nazwie kryterium.</p> <p>Zostanie to zweryfikowane na podstawie treści oświadczenia w części I wniosku oraz treści wniosku o dofinansowanie.</p>
--	--	---

Płaszczyzna administracyjności - Kryteria administracyjności

L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Intensywność wsparcia	Wnioskowana kwota i poziom wsparcia są zgodne z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i> .	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>Wnioskodawca zobowiązany jest określić poziom wsparcia zgodny z zapisami Regulaminu konkursu.</p> <p>Maksymalny poziom dofinansowania projektu w ramach Działania 6.6 wynosi 95% (w tym: poziom dofinansowania projektu ze środków EFS wynosi maksymalnie 85% (zweryfikowane do 10 miejsc po przecinku), poziom dofinansowania projektu ze środków budżetu państwa wynosi maksymalnie 10%).</p> <p>Minimalny wkład wnioskodawcy wynosi 5% wartości projektu.</p> <p>W pierwszej kolejności, wnioskodawca zobowiązany jest do pomniejszenia udziału środków z budżetu państwa. Pomniejszenie środków EFS może nastąpić wyłącznie w sytuacji, gdy wkład własny przekroczy poziom 15%.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. W ramach</p>

			<p>przedmiotowego kryterium oceniana będzie również spójność danych w tabelach G.6 i G.7.</p> <p><u>W ramach przedmiotowego kryterium wniosek podlega uzupełnieniu/poprawie w zakresie prawidłowego określenia poziomu dofinansowania dla wydatków przewidzianych w projekcie.</u></p>
2.	Zgodność z kwalifikowalnością wydatków.	<p>Wydatki w projekcie są zgodne z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.</i></p> <p>Planowane wydatki są uzasadnione, niezbędne, racjonalne i adekwatne do zakresu merytorycznego projektu w tym opisu grupy docelowej i planowanego wsparcia.</p> <p>Wydatki założone w projekcie są zgodne z katalogiem wydatków, limitami (w tym stawką ryczałtową dla kosztów pośrednich) oraz zasadami kwalifikowalności określonymi w Regulaminie konkursu (jeśli dotyczy).</p> <p>Poziom wydatków w ramach cross financingu oraz środków trwałych jest zgodny z poziomem tych wydatków wskazanym w Regulaminie konkursu.</p>	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia.</p> <p>Za zgodą IP, na etapie realizacji projektu, dopuszcza się możliwość odstępstwa od zapisów Regulaminu konkursu w zakresie spełnienia przedmiotowego kryterium z uwagi na zmiany SOOP RPO WZ 2014-2020, <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz właściwych Wytocznymi obszarowych, mających wpływ na założenia dotyczące kwalifikowalności wydatków.</i></p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu w odniesieniu do warunków określonych w definicji przedmiotowego kryterium oraz w kontekście tego, czy wydatki w projekcie są zaplanowane w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w sposób celowy i oszczędny, – w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, oraz oceny charakteru planowanych wydatków pod kątem grupy docelowej oraz zaplanowanych zadań i celów projektu, – w sposób optymalny pod względem technicznym, ekonomicznym i funkcjonalnym, bezpośrednio dążący do realizacji podstawowych celów projektu, znajdujących adekwatne odzwierciedlenie we wskaźnikach produktu i/lub rezultatu. <p>Ocenić podlegać będzie także:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wartość poszczególnych wydatków, ich

			<p>weryfikacja pod względem prawidłowości i rzetelności oszacowania (tj. czy wydatki nie zostały zawyżone oraz nie budzą wątpliwości);</p> <p>– obligatoryjne stosowanie właściwej stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.</p> <p>Wydatki objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis oraz metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną oraz pomocą <i>de minimis</i> muszą być zgodne z wymaganiami zidentyfikowanego w projekcie rodzaju pomocy (jeśli dotyczy). Weryfikacji podlegać będzie zatem:</p> <p>– prawidłowość zaznaczenia wydatków objętych pomocą publiczną/de minimis (zgodnie ze zidentyfikowanym w projekcie rodzajem pomocy – jeśli dotyczy);</p> <p>– prawidłowość przedstawienia metodologii wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą <i>de minimis</i>, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego – jeśli dotyczy.</p> <p>W ramach przedmiotowego konkursu określono załącznik nr 7.14 Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków i usług typowych dla konkursu Nr <u>RPZP.06.06.00-IP.02-32-K37/18</u>. Dokument ten określa standardy towarów/usług specyficznych dla niniejszego konkursu. Katalogi usług i cen ujęte w przedmiotowym zestawieniu nie stanowią katalogów zamkniętych, tzn. dopuszcza się ujmowanie w budżetach projektu rodzajów kosztów spoza katalogu, jednakże muszą one spełniać wszystkie warunki kwalifikowalności wydatków określone w <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz powinny być zgodne z cenami rynkowymi. Stawki ujęte w zestawieniu są stawkami brutto akceptowanymi przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie w ramach RPO WZ. WUP dopuszcza przyjęcie stawek wyższych od tych określonych</p>
--	--	--	--

			<p>w katalogu pod warunkiem właściwego ich uzasadnienia. Poziom wydatków w ramach <i>cross - financingu</i> oraz środków trwałych winien być zgodny z poziomem tych wydatków wskazanym w SOOP oraz w punkcie 5.1.7 niniejszego <i>Regulaminu konkursu</i>. Maksymalny poziom wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> jest równy 20%. Maksymalny poziom wydatków w ramach środków trwałych jest równy 40%.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Wydatki ponoszone w ramach środków trwałych, <i>cross-financingu</i> i zlecenia usług merytorycznych należy w części G.1.2 wniosku oznaczyć jako wydatki objęte limitem.</p> <p>Wydatki objęte pomocą publiczną/pomocą <i>de minimis</i> należy oznaczyć na kartach wydatków.</p> <p><u>W ramach przedmiotowego kryterium wniosek podlega uzupełnieniu/poprawie w zakresie wysokości i zasad kwalifikowalności wydatków, zgodnie z definicją kryterium.</u></p>
3.	Zgodność z warunkami realizacji wsparcia.	Wniosek został sporządzony zgodnie z uwarunkowaniami realizacji wsparcia określonymi we właściwych wytycznych obszarowych oraz z zasadami realizacji wsparcia wskazanymi przez IOK w części 5.3 <i>Regulaminu konkursu</i> (np. zasady realizacji danej formy wsparcia).	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia.</p> <p>Za zgodą IP, na etapie realizacji projektu, dopuszcza się możliwość odstępstwa od zapisów <i>Regulaminu konkursu</i> w zakresie spełnienia przedmiotowego kryterium z uwagi na zmiany m.in. <i>RPO WZ 2014-2020</i>, przepisów prawa, <i>SOOP RPO WZ 2014-2020</i>, właściwych <i>Wytycznych obszarowych</i> mających wpływ na założenia dotyczące uwarunkowań realizacji wsparcia.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>W ramach przedmiotowego kryterium wniosek weryfikowany jest pod kątem zgodności z obowiązującym <i>Regulaminem konkursu</i>, w tym z obowiązkowymi warunkami realizacji wsparcia określonymi w części 5.3 <i>Regulaminu konkursu</i>.</p>

			<p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p><u>W ramach przedmiotowego kryterium wniosek podlega uzupełnieniu/poprawie w zakresie zgodności z warunkami realizacji wsparcia określonymi w cz. 5.3 Regulaminu konkursu oraz Wytycznymi w obszarze rynku pracy.</u></p>
4.	Spójność i kompletność zapisów	Wniosek jest spójny i kompletny w odniesieniu do dokonanej oceny.	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p> <p><u>Dodatkowe informacje/zalecenia:</u></p> <p>W ramach przedmiotowego kryterium wniosek weryfikowany jest pod kątem spójności i kompletności zapisów. Zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu winny być spójne, co oznacza, że nie może on zawierać rozbieżnych informacji, np. opisu zadań i budżetu, opisu i złożonych przez Wnioskodawcę oświadczeń.</p> <p>Kompletność wniosku rozumiana jest jako prawidłowe wypełnienie wymaganych pól oraz przedstawienie niezbędnych (zgodnych z obowiązującym Regulaminem konkursu oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie) w danej części wniosku informacji.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p><u>W ramach przedmiotowego kryterium wniosek podlega uzupełnieniu/poprawie w zakresie spójności i kompletności zapisów.</u></p>

4.2.2 **Weryfikacja oczywistych omyłek** –wskazanie miejsc we wniosku, w których wystąpiły oczywiste omyłki i które należy skorygować.

4.2.2.1 Oczywiste omyłki w rozumieniu IOK to omyłki pisarskie.

4.2.2.2 Zgodnie z art. 43 ust 2 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie **oczywistych omyłek**, IOK wzywa wnioskodawcę do poprawienia w nim oczywistej omyłki. Poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie należy dokonać w terminie **10 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku w systemie LSI2014 oraz dostarczenia do IOK *Oświadczenia*

o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek). Wskazany termin obejmuje zatem ponowną publikację skorygowanego wniosku oraz **wpływ** do WUP w Szczecinie *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*.

UWAGA! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej* do kancelarii WUP w Szczecinie.

- 4.2.2.3 Wezwanie do skorygowania oczywistych omyłek wysyłane jest do wnioskodawcy wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (adresu e-mail odpowiedniego dla danego naboru) na adres skrzynki elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie, w części dotyczącej siedziby wnioskodawcy (B 1.4) oraz osoby do kontaktów roboczych (B.7), w polu „E-mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia.
- 4.2.2.4 Po złożeniu skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej pracownik IOK dokonuje weryfikacji warunków formalnych, o której mowa w pkt 4.1.3.
- 4.2.2.5 Po pozytywnej weryfikacji w zakresie spełnienia warunków formalnych wniosek jest kierowany do dalszej oceny KOP w zakresie wprowadzonych zmian. Weryfikacja ta zostanie dokonana w oparciu o *Listę sprawdzającą wniosków o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach w ramach oceny kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek*, której wzór stanowi załącznik nr 7.11. do niniejszego *Regulaminu*.
- 4.2.2.6 W przypadku negatywnej weryfikacji terminu lub zakresu wprowadzonych zmian (niezgodnie z wezwaniem) wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, a wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.
- 4.2.2.7 Poprawa wniosku o dofinansowanie w zakresie oczywistych omyłek dopuszczalne jest jednokrotnie²⁶.

4.2.3 Uzupełnienie/poprawa dokumentacji aplikacyjnej w zakresie kryteriów administracyjności.

- 4.2.3.1 W przypadku konieczności dokonania **uzupełnienia lub poprawy dokumentacji** aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę **kryteriów administracyjności**, IOK wezwie wnioskodawcę do jej uzupełnienia lub poprawy. Poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie należy dokonać w terminie **10 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania pod rygorem negatywnej oceny spełniania danego kryterium. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku w systemie LSI2014 oraz dostarczenia do IOK *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej* (wygenerowanego z systemu LSI2014 po dokonaniu poprawek). Wskazany termin obejmuje zatem ponowną publikację skorygowanego wniosku oraz **wpływ** do WUP w Szczecinie *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej*.

UWAGA! Za datę złożenia uzupełnienia/poprawy wniosku uznaje się datę wpływu *Oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej* do kancelarii WUP w Szczecinie.

Wezwanie do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej wysyłane jest do wnioskodawcy wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (adresu e-mail odpowiedniego dla danego naboru) na adres skrzynki elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie, w części dotyczącej siedziby wnioskodawcy (B 1.4) oraz osoby do kontaktów roboczych (B.7), w polu „E-mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia.

- 4.2.3.2 Po złożeniu skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej pracownik IOK dokonuje weryfikacji warunków formalnych, o której mowa w pkt 4.1.3.

²⁶ Możliwość jednokrotnej poprawy dotyczy konkretnej omyłki pisarskiej, do poprawy której wnioskodawca został wezwany pismem.

4.2.3.3 Po pozytywnej weryfikacji w zakresie spełnienia warunków formalnych wniosek jest kierowany do dalszej oceny KOP w zakresie wprowadzonych zmian. Weryfikacja ta zostanie dokonana w oparciu o *Listę sprawdzającą wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – po dokonanych poprawach i/lub uzupełnieniach w ramach oceny kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek*, której wzór stanowi załącznik nr 7.11. do niniejszego *Regulaminu*.

4.2.3.4 Ocena poprawy w zakresie wskazanych uwag będzie polegać na zweryfikowaniu czy Wnioskodawca wprowadził do wniosku wszystkie wskazane przez IP RPO zmiany zawarte w Stanowisku WUP.

4.2.3.5 Co do zasady, wnioskodawcy przysługuje prawo do jednokrotnej poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji. Dopuszcza się możliwość ponownego wezwania wnioskodawcy do poprawy/ uzupełnienia wniosku jeżeli zmiany nie zostały wprowadzone kompleksowo i nie zapewniają spójności jego zapisów.²⁷

4.2.3.6 W przypadku wystąpienia uzasadnionych okoliczności, możliwa jest modyfikacja zakresu zmian wymaganych Stanowiskiem WUP.

4.2.3.7 W przypadku negatywnej weryfikacji terminu wniosek uzyskuje negatywną ocenę, a projektodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w zakresie negatywnej oceny kryteriów.

4.2.4 W przypadku skierowania wniosku do poprawy/uzupełnienia zarówno z tytułu oczywistych omyłek oraz błędów w zakresie kryteriów administracyjności, niepoprawienie wniosku w zakresie oczywistych omyłek wskazanych w wezwaniu wystosowanym przez IOK (poprawa wniosku niezgodnie z wezwaniem) skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia na podstawie art. 43 ustawy ust 2, a wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu. Konsekwencją pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, zgodnie z Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 jest niedopuszczenie projektu do dalszej oceny przez KOP.

4.2.5 W sytuacji kiedy wniosek spełni kryteria dopuszczalności, wykonalności, administracyjności i uzyska minimum punktowe w zakresie kryteriów jakości oraz nie wystąpią oczywiste omyłki, ocena projektu w ramach I fazy zostaje zakończona.

4.2.6 Projekt, który uzyskał w trakcie I fazy oceny maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich kryteriów jakości (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 45 punktów), może uzyskać maksymalnie 145 punktów.

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

- skuteczność/efektywność,
- odpowiedniość/adekwatność/trafność,
- trwałość,
- doświadczenie,
- zaplecze realizacji projektu.

4.2.8 W przypadku wątpliwości co do treści wniosku o dofinansowanie lub załączników (jeśli dotyczy) KOP za pośrednictwem IOK może zwrócić się do wnioskodawcy o dodatkowe informacje i/lub wyjaśnienie treści wniosku o dofinansowanie na każdym etapie jego oceny. Wezwanie do złożenia dodatkowych wyjaśnień kierowane jest do wnioskodawcy wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej (adresu e-mail odpowiedniego dla danego naboru), w formie skanu pisma, na adres skrzynki elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie, w części dotyczącej siedziby wnioskodawcy (B.1.4) oraz osoby do kontaktów roboczych (B.7), w polu „E-mail”. Wysłanie wezwania na przynajmniej jeden z ww adresów e-mail stanowi o skuteczności jego dostarczenia. Wyjaśnienia składane przez wnioskodawcę muszą zostać podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do jego reprezentowania wskazane w cz. B.6 wniosku o dofinansowanie. Skan lub inną formę elektroniczną

²⁷ UWAGA! Możliwość skierowania do powtórnej korekty/ uzupełnienia nie oznacza możliwości negocjowania zapisów projektu. Projekty, w których nie zostaną dokonane korekty/ uzupełnienia wynikające ze Stanowiska KOP, a Wnioskodawcy będą podejmować próbę negocjacji zakresu zmian, będą uznawane za poprawione niezgodnie z wezwaniem i odrzucane za niespełnienie kryteriów administracyjności bez powtórzenia wezwania do korekty/ uzupełnienia.

podpisanych wyjaśnień²⁸ należy przesłać na adres poczty elektronicznej przeznaczony dla danego naboru oraz wskazany w wezwaniu, w terminie **7 dni** liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. O zachowaniu terminu decyduje data **wpływu** wyjaśnień na ww. adres poczty elektronicznej. W przypadku złożenia wyjaśnień po terminie ocena prowadzona będzie na podstawie dostępnych informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. Wyjaśnienia powinny prowadzić do ujednoznacznienia treści i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku, będące konsekwencją złożonych wyjaśnień, mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący - w żadnym wypadku nie mogą prowadzić do modyfikacji przedmiotu i przebiegu realizacji projektu. W przypadku wystąpienia takiej modyfikacji w wyniku złożonych wyjaśnień, wyjaśnienia te nie będą brane pod uwagę.

4.2.9 Wyjaśnienia nie mogą również odnosić się do kwestii całkowicie pominiętych przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, w sytuacji, w której odnoszące się do tej kwestii treści były wymagane zgodnie z zapisami *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie i/lub Regulaminu konkursu*.

4.2.10 Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej na każdym etapie oceny i jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać *przekazana na piśmie do IOK, która niezwłocznie na piśmie potwierdza wycofanie projektu*.

UWAGA! IOK zwraca uwagę, iż zaznaczenie odpowiedzi twierdzącej przy właściwym Oświadczeniu w części I wniosku o dofinansowanie: „Deklaracja wnioskodawcy – oświadczenia” potwierdza, iż wnioskodawca akceptuje określoną w Rozdziałach 3.1 oraz 4.1 Regulaminu konkursu formę komunikacji i jest świadomy skutków jej niezachowania.

4.3. II faza oceny

4.3.1. **Faza II** – ocena strategiczna polega na ocenie wpływu projektu na realizację polityki rozwojowej województwa wynikającej ze Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego, Planu Zagospodarowania Przestrzennego WZ, wojewódzkich strategii i programów sektorowych oraz krajowych dokumentów strategicznych, w tym w szczególności Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO może zrezygnować z przeprowadzania oceny strategicznej.

4.3.2. Projekty pozytywnie ocenione a więc takie, które spełniły wszystkie kryteria wyboru w I fazie oceny i uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów kierowane są do oceny strategicznej dokonywanej przez pracowników IZ RPO wchodzących w skład KOP.

4.3.3. Ocena strategiczna prowadzona jest w oparciu o *Kartę oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, z zachowaniem zasady dwóch par oczu. Wzór ww. karty stanowi załącznik nr 7.18 do niniejszego *Regulaminu*.

4.3.4. Projekty, które zostaną pozytywnie ocenione w ramach kryterium strategicznego, uzyskują 20% premię w stosunku do punktacji z oceny kryteriów jakości. Oznacza to, że do punktacji, którą uzyskały te projekty na ocenie kryteriów jakości, zostanie dodana liczba punktów odpowiadająca 20% punktów uzyskanych na tej ocenie.

4.3.5. Kryteria weryfikowane w ramach II fazy oceny:

Kryteria strategiczne			
L.p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Zrównoważony rozwój województwa	Ocenie podlega wpływ projektu na realizację polityki rozwojowej województwa wynikającej ze Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego,	Spełnienie kryterium pozwala na zwiększenie punktacji projektów ocenionych pozytywnie w pierwszej fazie oceny w ramach KOP. Kryterium oceniane jest przez panel strategiczny.

²⁸ Wyjaśnienia przesyłane do IOK za pośrednictwem maila muszą pozwolić na identyfikację podpisu osób uprawnionych, dlatego powinny być przesyłane jako załącznik w formacie np. PDF, JPG.

		<p>Planu Zagospodarowania Przestrzennego WZ, wojewódzkich strategii i programów sektorowych oraz krajowych dokumentów strategicznych, w tym w szczególności Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego.</p> <p>Przy ocenie będzie brane pod uwagę oddziaływanie projektów ocenionych pozytywnie w pierwszej fazie oceny na realizację celów ww. dokumentów strategicznych i planistycznych na całym obszarze regionu, pozwalające na wzmocnienie spójności przestrzennej, społecznej i infrastrukturalnej oraz uwzględnienie wymiaru terytorialnego i funkcjonalnego.</p>	<p>Spełnienie kryterium przez projekt powoduje zwiększenie o 20% punktacji projektu przyznanej w pierwszej fazie oceny projektu.</p> <p>Projekty niespełniające kryterium nie otrzymują dodatkowych punktów.</p>
--	--	--	--

4.4. Rozstrzygnięcie konkursu

4.4.1 Końcową ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów jakości oraz
- b) 20% premii za spełnienie kryterium strategicznego, liczonej w stosunku do punktacji z oceny kryteriów jakości oraz
- c) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

4.4.2 Po zakończeniu oceny danego projektu IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera kopie wypełnionych list sprawdzających i kart oceny w postaci załączników.

4.4.3 Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:

- a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania,
- b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.

4.4.4 Po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej www.wup.pl/rpo/, www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl listę rankingową projektów/listę projektów wybranych do dofinansowania.

4.4.5 Po rozstrzygnięciu konkursu wszelkie dokumenty związane z naborem zostaną zarchiwizowane przez IOK.

4.5. Środki odwoławcze

4.5.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

4.5.1.1 Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020. Każdy Wnioskodawca, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał ocenę negatywną ma możliwość wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów

wyboru projektów (art. 53 ust. 1 ustawy). Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

4.5.1.2 Zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

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

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

4.5.1.4 Instytucją, która rozpatruje protest jest IP RPO (art. 55 ust. 2 ustawy).

4.5.2 Sposób złożenia protestu

4.5.2.1 IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 45 ust. 5 ustawy). Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy).

4.5.2.2 Instytucją, do której składany jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.

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

4.5.2.4 Protest należy dostarczyć osobiście, przesłać kurierem lub pocztą do IP w siedzibie/na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin

od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

4.5.2.5 Termin dostarczenia protestu uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej *operatora wyznaczonego* w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe tj. operatora pocztowego obowiązany do świadczenia usług powszechnych. Wówczas za datę złożenia protestu uznaje się datę stempla pocztowego.

4.5.2.6 W przypadku nadania przesyłki u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej (np. pocztą kurierską), protest musi wpłynąć do IP w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy).

4.5.3 Zakres protestu

4.5.3.1 Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest zawiera:

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, tj.: Instytucja Pośrednicząca RPO WZ 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie.
- b) oznaczenie wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

4.5.3.2 Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w podpunktach a - c oraz f punktu 4.5.3.1, zawierającego oczywiste omyłki, IP RPO wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie, o którym mowa powyżej wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 57 ustawy. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.

4.5.3.3 W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, IP RPO informuje wnioskodawcę o tym fakcie oraz informuje o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

4.5.3.4 Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ww. pkt. 4.5.3.1 w podpunktach a - c oraz f.

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

4.5.4 Rozpatrzenie protestu przez IP RPO

4.5.4.1 IP RPO rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5²⁹, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w art. 54 ust. 5 oraz art. 57³⁰.

4.5.4.2 W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP RPO informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego wpływu do IP RPO (art. 57 ustawy),

4.5.4.3 IP RPO informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

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

4.5.4.4 W przypadku uwzględnienia protestu IP RPO może:

- a) odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo dokonać aktualizacji listy, o której mowa w art. 46 ust. 3, informując o tym Wnioskodawcę.

4.5.5 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

4.5.5.1 Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 ustawy – o czym wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez IP RPO, do której wniesiono protest.

4.5.5.2 Informacja, o której mowa w ww. pkt. 4.5.5.1, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

4.5.6 Skarga do sądu administracyjnego

4.5.6.1 Na podstawie art. 61 ust. 1 ustawy, w przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy,

²⁹ art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5: „4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; Pkt 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem”.

³⁰ art. 57 ustawy: „Właściwa instytucja, o której mowa w art. 55, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania”.

wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 §3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2017 r. poz. 1369 z późn. zm.).

4.5.6.2 Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę, o której mowa powyżej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w opisanych przypadkach z punktu 4.5.6.1 a w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust. 3 - w terminie 14 dni od dnia upływu terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych omyłek, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.

4.5.6.3 Kompletna dokumentacja, o której mowa powyżej, obejmuje:

- a) wniosek o dofinansowanie projektu,
- b) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 45 ust. 4 ustawy,
- c) wniesiony protest,
- d) informację, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy – wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

4.5.6.5 Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

4.5.6.6 Wniesienie skargi:

- a) po terminie, o którym mowa w punkcie 4.5.6.2,
- b) bez kompletnej dokumentacji,
- c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt. 4.5.6.2 – powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem pkt. 4.5.6.7.

4.5.6.7 W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt 4.5.6.5.

4.5.6.8 W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

4.5.6.9 Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 ustawy przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:

- wnioskodawcę,
- właściwą instytucję, o której mowa w art. 55 ustawy,

w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepisy art. 61 ust. 3, 4, 6 i 7 ustawy stosuje się odpowiednio.

4.5.7 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

4.5.7.1 Skarga, o której mowa w ww. pkt. 4.5.6.9 *Skarga do sądu administracyjnego*, jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

4.5.8 Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

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

- a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
- b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

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

4.5.8.3 Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5, art. 58 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 ust. 2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy.

4.5.8.4 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 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.

4.5.8.5 Procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53 – 64 ustawy, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

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

4.5.8.7 Wnioski, które po uwzględnieniu protestu kierowane są do właściwego etapu oceny, rozpatrywane są na odrębnych posiedzeniach KOP. Na posiedzeniach tych oceniane są wszystkie projekty z danego konkursu, dla których wynik procedury odwoławczej jest pozytywny. Takie działanie ma na celu zapewnienie równego traktowania wszystkich wnioskodawców, którzy mogą otrzymać dofinansowanie w związku z pozytywnym rozpatrzeniem protestu.

4.5.8.8 Jeżeli w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, IP RPO poinformowała wnioskodawcę o umieszczeniu go na liście projektów wybranych do dofinansowania, to należy mieć na uwadze, iż nie jest to równoznaczne z otrzymaniem dofinansowania na realizację projektu.

4.5.8.9 Aby projekt mógł otrzymać dofinansowanie na realizację projektu w wyniku pozytywnego rozpatrzenia procedury odwoławczej, muszą zostać spełnione następujące warunki:

- a) środki finansowe określone dla danego Działania w konkursie bądź rezerwy na odwołania (jeżeli została określona) muszą być wystarczające dla zapewnienia finansowania projektu;
- b) w przypadku, gdy w wyniku pierwotnego rozstrzygnięcia konkursu, kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie była wystarczająca na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, to projekt w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego musi uzyskać co najmniej taką liczbę punktów, ile uzyskał ostatni projekt wybrany do dofinansowania wyróżniony na liście o której mowa w art. 46 ust. 1.

4.5.8.10 Zgodnie z art. 54a ust.1 ustawy, Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez WUP w Szczecinie.

4.5.8.11 Wycofanie protestu następuje przez złożenie do WUP w Szczecinie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.

4.5.8.12 W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, WUP w Szczecinie pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym wnioskodawcę w formie pisemnej.

4.5.8.13 W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

4.5.8.14 W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do sądu administracyjnego.

UWAGA! Jeżeli w wyniku procedury odwoławczej, do dofinansowania rekomendowana jest większa liczba wniosków niż jeden, to decyzja o dofinansowaniu podejmowana jest w oparciu o liczbę uzyskanych przez dany projekt punktów (zaczynając od projektu, który uzyskał największą liczbę punktów), przy uwzględnieniu wysokości wolnych środków finansowych określonych dla danego Działania w konkursie bądź rezerwy na odwołania (jeżeli została określona).

IV. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZASADACH REALIZACJI PROJEKTÓW

5.1. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

5.1.1. Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, SOOP oraz *Wytuczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

5.1.2. Umowa o dofinansowanie projektu

5.1.2.1. Podstawą zobowiązania wnioskodawcy do realizacji projektu jest umowa dofinansowania projektu, której załącznikiem jest złożony i zatwierdzony do dofinansowania wniosek.

5.1.2.2. Projektodawca podpisuje z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie umowę o dofinansowanie projektu.

UWAGA! Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania. W związku z powyższym IP RPO zastrzega sobie możliwość sprawdzenia spełnienia kryteriów, w tym weryfikację opartą na dodatkowych dokumentach, o których uzupełnienie Projektodawca może zostać poproszony przed podpisaniem umowy (dotyczy zwłaszcza kryteriów, których weryfikacja na etapie oceny miała charakter jedynie deklaracyjny).

5.1.2.3. IOK załącza do niniejszego *Regulaminu* wzory umów, tj.: *Umowa o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WZ 2014-2020, Umowa o dofinansowanie projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WZ 2014-2020 – kwoty ryczałtowe, Porozumienie o dofinansowaniu projektu współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WZ 2014-2020 – projekty państwowych jednostek budżetowych*.

5.1.2.4. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie IP RPO będzie wymagać złożenia następujących załączników (w przypadku gdy zakres wymaganych danych będzie możliwy do zweryfikowania w oparciu o dostępne rejestry publiczne Wnioskodawca nie jest zobowiązany do ich dostarczenia):

- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionych do podpisania umowy są co najmniej 2 osoby). Pełnomocnictwo musi wskazywać szczegółowo do jakich czynności osoba jest upoważniona. Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie musi zostać udzielone najpóźniej w dniu złożenia załączników do umowy do WUP w Szczecinie (jeżeli dotyczy), - załącznik nr 7.7.6 lub 7.7.7,
- kopia statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy potwierdzona za zgodność z oryginałem – w przypadku JST właściwym dokumentem jest uchwała o powołaniu burmistrza, starosty itp. wraz z ewentualnymi dalszymi pełnomocnictwami³¹,
- wypis z organu rejestrowego dotyczącego wnioskodawcy aktualny na dzień podpisania umowy o dofinansowanie (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed planowanym dniem podpisania umowy), np. wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia innego dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (jeżeli dotyczy),

³¹ Powyższe dokumenty nie są wymagane od publicznych służb zatrudnienia oraz Ochotniczych Hufców Pracy.

- potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy partnerskiej lub porozumienia, podpisanej/ego przez strony, zawarta/ego zgodnie z zasadami określonymi w części 3.5 niniejszego *Regulaminu konkursu* – w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu składanego w partnerstwie,
- oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług Beneficjenta i Partnera (dotyczy przypadku, gdy Beneficjent i Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług) - *stanowiące załącznik do umowy/porozumienia o dofinansowanie/u projektu,*
- harmonogram płatności - *stanowiący załącznik do umowy/porozumienia o dofinansowanie/u projektu,*
- wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta/Partnera do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu (w przypadku nadania uprawnień dla osoby ze strony Partnera, WUP w Szczecinie rekomenduje wpisywanie w pola dotyczące Beneficjenta danych Partnera; jednocześnie jeżeli jedna osoba będzie upoważniona zarówno ze strony Beneficjenta, jak i Partnera - należy złożyć dwa wnioski dla danej osoby – jeden z danymi i podpisem Beneficjenta oraz drugi z danymi i podpisem Partnera) – *stanowiący załącznik do umowy/porozumienia o dofinansowanie/u projektu,*
- oświadczenie Beneficjenta i Partnera o niewykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – dotyczy beneficjentów i partnerów, którzy zgodnie z art. 207 ust. 7 UFP mogą podlegać wykluczeniu – *stanowiące załącznik do umowy/porozumienia o dofinansowanie/u projektu,*
- oświadczenie o niekaralności Beneficjenta i Partnera - *stanowiące załącznik do umowy/porozumienia o dofinansowanie/u projektu,*
- oświadczenie Partnera o zapoznaniu się z treścią wytycznych - załącznik nr 7.7.4,
- oświadczenie Beneficjenta i Partnera o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) - załącznik nr 7.7.5,
- pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów (jeżeli dotyczy), o ile upoważnienie takie nie stanowi elementu umowy partnerskiej - załącznik nr 7.7.8,
- wniosek o dofinansowanie o sumie kontrolnej zgodnej z wnioskiem, który uzyskał pozytywną ocenę KOP (w wersji elektronicznej),
- deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy - załącznik nr 7.7.1,
- informacja o jednostce realizującej projekt (*jeżeli dotyczy*)- załącznik nr 7.7.2,
- informacja o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu – załącznik nr 7.7.3.

Ponadto, **jeżeli w projekcie występuje pomoc publiczna/de minimis, a stan faktyczny nie uległ zmianie od momentu złożenia dokumentów w wersji elektronicznej** wraz z wnioskiem o dofinansowanie, konieczne będzie przedłożenie:

- oryginalnej wersji *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* lub *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*³²;

³² Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu

- oryginalnej wersji *Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis* lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii wszystkich posiadanych przez Wnioskodawcę zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis **albo** oryginalnej wersji *Oświadczenia o nieuzyskaniu pomocy de minimis*;
- *Oświadczenia dotyczące pomocy de minimis wg aktualnego stanu* stanowiącego załącznik nr 7.17 do Regulaminu konkursu.

Jeżeli w projekcie występuje pomoc publiczna/de minimis, a stan faktyczny uległ zmianie od momentu złożenia dokumentów w wersji elektronicznej wraz z wnioskiem o dofinansowanie, konieczne będzie przedłożenie:

- oryginału pierwotnej wersji *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* lub *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*³³;
- oryginału pierwotnej wersji *Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis* lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii wszystkich posiadanych przez Wnioskodawcę zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis **albo** oryginalnej wersji *Oświadczenia o nieuzyskaniu pomocy de minimis*;
- zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* lub *Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*, stanowiących odpowiednio załącznik nr 7.12 oraz załącznik nr 7.13 do Regulaminu konkursu (jeśli dotyczy)³⁴;
- zaktualizowanego zgodnie ze stanem faktycznym *Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis* stanowiącego załącznik nr 7.15 do Regulaminu konkursu **lub** potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis wydanych Wnioskodawcy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, a przed dniem składania załączników do umowy (jeśli dotyczy)³⁵.

UWAGA!

Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie o zmianie stanu faktycznego w zakresie wysokości uzyskanej pomocy de minimis po dniu złożenia ww. załączników, a przed dniem podpisania umowy o przyznanie dofinansowania.

5.1.2.5. Niezłożenie żądanych załączników w terminie 7 dni *roboczych* od dnia otrzymania pisma informującego o pozytywnej ocenie wniosku oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

5.1.2.6. Złożenie dokumentów zawierających informacje sprzeczne z treścią wniosku o dofinansowanie projektu może skutkować odstąpieniem przez IP RPO od podpisania umowy.

UWAGA! Z uwagi na fakt, iż dokumenty dotyczące RPO WZ podlegają zmianom, IOK zastrzega sobie prawo do wprowadzania dodatkowych dokumentów stanowiących potencjalne załączniki do umowy o dofinansowanie, zarówno w trakcie trwania naboru jak i na etapie podpisywania samej umowy. W związku z powyższym, zaleca się, aby na bieżąco zapoznawano się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej www.wup.pl/rpo/, www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

³³ J.w.

³⁴ Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu

5.1.3. *Wkład własny*

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

5.1.3.2. Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego. Niewykazanie we wniosku o dofinansowanie wkładu własnego w wielkości określonej w punkcie 2.3.2 Regulaminu, spowoduje odrzucenie wniosku na etapie oceny kryterium dopuszczalności.

5.1.3.3. W przypadku niewniesienia na etapie realizacji projektu zadeklarowanego wkładu własnego przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w ramach partnerstwa i zaplanowano wniesienie wkładu przez partnerów) w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IP RPO obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu.

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

- a) budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
- b) prywatnych.

5.1.3.5. Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.

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

5.1.3.7. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
- c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- e) w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystywania w projekcie,
- f) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 121 z późn. zm.) - aktualnym³⁶ w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,

³⁶ Termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

g) jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji³⁷),

h) w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt 5.1.3.10.

5.1.3.8. Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

5.1.3.9. W odniesieniu do wkładu własnego niepieniężnego, należy mieć na uwadze zasady określone w podrozdziale 6.7 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, dotyczące zakazu podwójnego finansowania. W nawiązaniu do powyższego niedozwolone jest, aby beneficjent jako wkład własny wnosił do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości)³⁸ był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych.

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

- a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
- b) 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),
- c) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
- d) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- e) 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 oceny³⁹.

5.1.3.11. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

5.1.4. Szczegółowy budżet projektu

5.1.4.1. Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie

³⁷ Określając stawkę należy mieć na uwadze efektywność i racjonalność wydatku. Wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie może przekraczać stawek rynkowych.

³⁸ 7 lub 10 lat od daty zakupu.

³⁹ Koszty związane z zaangażowaniem wolontariusza (zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), w tym dotyczące pokrywania, na określonych w odrębnych przepisach zasadach dotyczących pracowników, kosztów podróży służbowych i diet albo innych niezbędnych kosztów ponoszonych przez wolontariusza związanych z wykonywaniem świadczeń na rzecz Beneficjenta w ramach wnoszenia przez niego wkładu niepieniężnego do projektu, mogą zostać uznawane za koszty kwalifikowalne, o ile spełnione zostaną warunki określone w podrozdziale 6.15 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

5.1.4.2. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje:

- a) formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
- b) planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin),
- c) przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło.

Stanowi to podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu,

UWAGA !!! Osoby angażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego, nie są traktowane jako personel projektu. Należy je wykazywać jako wykonawców usługi w ramach zadań zleconych w projekcie.

5.1.4.3. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto, wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IP RPO rozlicza Beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

5.1.4.4. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

5.1.5. Koszty bezpośrednie i pośrednie

5.1.5.1. Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu z podziałem na koszty bezpośrednie - koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie - koszty administracyjne związane z funkcjonowaniem wnioskodawcy.

Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość środków publicznych nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR⁴⁰, stosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków jest obligatoryjne. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

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

- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,

⁴⁰ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień ogłoszenia naboru w przypadku projektów pozakonkursowych.

- b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
- e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- g) działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o którym mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu, (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- l) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych.

5.1.5.3. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem.

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

5.1.5.5. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a) 25% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴¹ do 830 tys. PLN włącznie,
- b) 20% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴² powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴³ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁴⁴ przekraczającej 4 550 tys. PLN.

⁴¹ Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

⁴² Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

⁴³ Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

5.1.5.6. Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

5.1.6. Podatek od towarów i usług (VAT)

5.1.6.1. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

5.1.6.2. Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowany jedynie dla części projektu. W takiej sytuacji wnioskodawca jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu tak, aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowany.

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

5.1.7. Cross-financing i środki trwałe

5.1.7.1. W projekcie istnieje możliwość rozliczenia niektórych wydatków w ramach cross-financingu.

5.1.7.2. Cross-financing w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

5.1.7.3. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

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

5.1.7.4. W przypadku projektów finansowanych ze środków EFS wydatki w ramach cross-financingu objęte są warunkiem zachowania trwałości projektu **przez okres 5 lat** (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta.⁴⁵

5.1.7.5. Dla przedmiotowego konkursu maksymalny poziom wydatków w ramach cross-financingu wynosi 20 % całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.

5.1.7.6. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

5.1.7.7. Nie jest możliwe wykazywanie wydatków w przedmiotowej kategorii w projekcie, w ramach kosztów pośrednich. Ponadto, wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu opisywane są i uzasadniane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

⁴⁴ Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

⁴⁵ Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego.

5.1.7.8. Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

5.1.7.9. Dla przedmiotowego konkursu maksymalny poziom wydatków na środki trwałe wynosi 40% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.

5.1.7.10. Zasady dotyczące rozliczenia środków trwałych są uregulowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

5.1.8. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy⁴⁶

5.1.8.1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez wnioskodawcę, nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco⁴⁷. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek wnioskodawcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz - jeśli dotyczy - zwrocie środków niewykorzystanych przez wnioskodawcę. W przypadku gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

5.1.8.2. W przypadku zawarcia przez wnioskodawcę kilku umów o dofinansowanie z WUP w ramach jednego programu operacyjnego oraz gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U z 2017 r. poz. 2367), zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie tego limitu oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest na warunkach określonych w ww. rozporządzeniu.

5.1.8.3. Szacowanie wartości dofinansowania, o której mowa w pkt 5.1.8.2 odbywa się w oparciu o kwoty dofinansowania dla danych projektów realizowanych w tym samym czasie (uwzględniających środki EFS oraz budżetu państwa) złożonych przez tego samego wnioskodawcę w ramach jednego programu operacyjnego. W sytuacji, gdy dany podmiot wchodzi w skład np. konsorcjum, które podpisało umowę o dofinansowanie projektu z WUP oraz aplikuje samodzielnie w ramach innego projektu, nie bierze się pod uwagę zobowiązań wynikających z umowy zawartej w ramach konsorcjum.

5.1.8.4. W przypadku, gdy podpisanie umów następuje w jednym dniu, o kolejności podpisania decyduje numer umowy o dofinansowanie;

5.1.8.5. Przy przekroczeniu limitu, o którym mowa w pkt 5.1.8.2 wysokość zabezpieczenia ustala WUP. Co do zasady, zabezpieczenie jest ustanawiane w wysokości wartości dofinansowania projektu na dany rok realizacji projektu (w przypadku projektów, których okres realizacji jest dłuższy niż jeden rok kalendarzowy), w których wartość dofinansowania jest najwyższa. Jednakże, na wniosek wnioskodawcy dopuszcza się odstępstwa od tej zasady. Wówczas zabezpieczenie wnoszone jest w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie.

5.1.8.6. Wyboru jednej lub kilku form zabezpieczenia określonej w rozporządzeniu wymienionym w pkt 5.1.8.2 dokonuje WUP w uzgodnieniu z wnioskodawcą.

5.1.8.7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

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

⁴⁶ Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

⁴⁷ W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367), stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

5.1.9. Rozliczanie wydatków w projekcie i przekazywanie transz⁴⁸

5.1.9.1. Podmiot realizujący projekt zobowiązany jest ponosić wydatki związane z jego realizacją zgodnie z dokumentami wskazanymi w pkt 1.2.1.

5.1.9.2. W celu realizacji projektu wymagane jest otwarcie i prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego oraz prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej⁴⁹ projektu. Wszelkie koszty związane z uruchomieniem i prowadzeniem wyodrębnionego rachunku bankowego projektu są kwalifikowalne.

5.1.9.3. Wnioskodawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kwot ryczałtowych, kosztów pośrednich i stawek jednostkowych. Obowiązek ten dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizacją odpowiada dany Partner.

5.1.9.4. Numer rachunku bankowego, o którym mowa w pkt. 5.1.9.2, jest wskazywany w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, umowa podlega aneksowaniu.

5.1.9.5. Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki lub refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, mając na względzie zapisy punktu 5.1.9.12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez wnioskodawcę lub partnerów.

5.1.9.6. Rozliczanie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu, jest dokonywane na podstawie wniosku o płatność, sporządzanego w systemie teleinformatycznym SL2014, zawierającego dane na temat postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu, z zachowaniem zasad określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Wnioski o płatność są składane w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu – co do zasady nie rzadziej, niż raz na trzy miesiące.

5.1.9.7. Dane niezbędne do monitorowania postępu finansowego i rzeczowego, w tym dane dotyczące uczestników projektu są gromadzone w systemie teleinformatycznym zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

5.1.9.8. Dokumenty księgowe projektu są archiwizowane w siedzibie wnioskodawcy i podlegają weryfikacji przez IP RPO podczas weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność (weryfikacja płytka i pogłębiona) oraz podczas kontroli na miejscu realizacji projektu (nie dotyczy w przypadku stosowania uproszczonych metod rozliczania).

5.1.9.9. Wnioskodawca sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IP RPO i przekazuje za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IP RPO i nie wymaga formy aneksu do umowy. IP RPO akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.

5.1.9.10. Transze dofinansowania są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wnioskodawcy, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca oraz partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności.

5.1.9.11. Wnioskodawca przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy wnioskodawcą a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.

5.1.9.12. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji

⁴⁸ Szczegóły dotyczące sposobu rozliczania projektów reguluje właściwa umowa o dofinansowanie projektu.

⁴⁹ Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta.

umowy⁵⁰. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym beneficjent potwierdził wydatkowanie co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe. W przypadku projektów rozliczanych przy pomocy metod uproszczonych, kolejne transze dofinansowania są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym beneficjent oświadczył, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania.

5.1.9.13. Potwierdzenie wydatków, o którym mowa w pkt 5.1.9.12, obejmuje wykazanie wydatków we wniosku o płatność oraz oświadczenie o poniesionej kwocie kosztów pośrednich⁵¹. Niezależnie od złożonego oświadczenia, Beneficjent jest zobowiązany rozliczyć koszty pośrednie co najmniej w tej kwocie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, nie później niż w końcowym wniosku o płatność.

5.1.9.14. Transze dofinansowania są przekazywane:

- a) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS w terminie płatności, o którym mowa w §2 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 poz. 75; Dz.U. z 2017 r. poz. 910), przy czym IP RPO zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność;
- b) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w pkt. a.

IP RPO może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. IP RPO informuje wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków na rachunku bankowym płatnika bądź brakiem środków dostępnych w ramach Działania, o których mowa 5.1.9.13, beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji projektu i harmonogram płatności, o których mowa w punkcie 5.1.9.9.

5.1.9.15. IP RPO po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem i wezwaniem do ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO oraz zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowane i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.

5.1.9.16. Wnioskodawca jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Wnioskodawca zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.

5.1.9.17. Wnioskodawca ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, wnioskodawca wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. IP RPO może wezwać wnioskodawcę do zwrotu dochodu w innym terminie.

5.1.9.18. Na etapie zatwierdzania końcowego wniosku o płatność rozliczającego wydatki w ramach danego projektu dokonywana jest również weryfikacja spełnienia reguły proporcjonalności w odniesieniu do danego wniosku o dofinansowanie.

⁵⁰ Jeśli dotyczy.

⁵¹ Bez względu na wysokość kosztów bezpośrednich wykazanych we wnioskach o płatność, ale w kwocie nie większej niż wskazana w zatwierdzonym Wniosku.

5.1.9.19. Zgodnie z regułą proporcjonalności kwalifikowalność wydatków w projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

Założenia merytoryczne projektu, o których mowa mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych - IP RPO może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane; wysokość wydatków niekwalifikowanych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania założeń merytorycznych

Wydatki niekwalifikowane obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie. Stopień nieosiągnięcia założeń projektu określony zostaje przez IP RPO. IP RPO może również odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z zasadą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających na podstawie wyjaśnień beneficjenta.

5.1.10. Uproszczone metody rozliczania wydatków

5.1.10.1. W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących uproszczonych metod rozliczania wydatków:

- a) stawki jednostkowe,
- b) kwoty ryczałtowe,

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość środków publicznych⁵² nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR⁵³, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne⁵⁴.

5.1.10.2. W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków, o których mowa w pkt. 5.1.10.1, możliwe jest w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez beneficjenta i zatwierdzony przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

UWAGA! W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100.000 EUR, nie jest możliwe stosowanie kwot ryczałtowych.

5.1.10.3. W niniejszym naborze możliwe jest: **zastosowanie kwot ryczałtowych jako jednej z uproszczonych metod rozliczania wydatków w projekcie.**

5.1.10.4. Kwoty ryczałtowe:

- 1) Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2) W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych koszty pośrednie nie przysługują chyba, że nie zostały uwzględnione w ramach kwoty ryczałtowej. W przypadku uwzględniania kosztów pośrednich w ramach kwoty ryczałtowej, sposób kalkulacji tych kosztów powinien być zgodny z podrozdziałem 8.4. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*
- 3) Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, właściwa instytucja będąca stroną umowy uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu.

⁵² W przedmiotowym zakresie wkład publiczny niezbędny do wyliczenia ww. kwoty należy rozumieć jako wszystkie środki publiczne w projekcie, a więc sumę dofinansowania (środki EFS + dotacja celowa z budżetu państwa) wraz z wkładem własnym beneficjenta pochodzącym ze środków publicznych np. JST.

⁵³ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień ogłoszenia naboru w przypadku projektów pozakonkursowych.

⁵⁴ Nie dotyczy projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.*

- 4) W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-finansowaniem, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa ww. Wytycznych lub umowie o dofinansowanie wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5) Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 -2020*, w przypadku kwot ryczałtowych – weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie, a wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte. Rozliczenie, co do zasady, jest uzależnione od zrealizowania danego działania, ale może być również dokonywane w etapach w zależności od specyfiki projektu, np. gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych etapów działania, które mogłyby być objęte kilkoma kwotami ryczałtowymi.
- 6) W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu **objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie spełnia - nie spełnia)**. W przypadku, gdy uznana za niekwalifikowalną kwota ryczałtowa stanowi wkład własny beneficjenta, zgodnie z regułą proporcjonalności opisaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 -2020* IP RPO może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane.
- 7) IP RPO będąca stroną umowy może weryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.
- 8) W zakresie nieuregulowanym stosuje się zapisy podrozdziału 6.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to m.in.:

Wskaźniki	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników na etapie:	
	wniosku o płatność	kontroli projektu
Liczba dostosowanych pomieszczeń do potrzeb opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja zdjęciowa przed i po dokonaniu adaptacji i wyposażenia placówki, • kopie protokołów odbioru usługi dostosowawczej, 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja zdjęciowa przed i po dokonaniu adaptacji i wyposażenia placówki, • protokoły odbioru usługi dostosowawczej,
Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	<ul style="list-style-type: none"> • kopia zaświadczenia o wpisie (zmianie wpisu) do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, • skan rejestru żłobków i klubów dziecięcych, • kopia zgłoszenie do wykazu dziennych opiekunów oraz skan wykazu. 	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenie o wpisie (zmianie wpisu) do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, • zgłoszenie do wykazu dziennych opiekunów oraz skan wykazu.
Liczba wyposażonych pomieszczeń	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja zdjęciowa przed i po dokonaniu adaptacji i wyposażenia placówki, • kopie protokołów odbioru sprzętów i wyposażenia, 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja zdjęciowa przed i po dokonaniu adaptacji i wyposażenia placówki, • protokoły odbioru sprzętów i wyposażenia,

Liczba wyposażonych placów zabaw	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja zdjęciowa przed i po dokonaniu adaptacji i wyposażenia placówki, • kopie protokołów odbioru wyposażenia, • kopie protokołów odbioru usługi montażu. 	<ul style="list-style-type: none"> • dokumentacja zdjęciowa przed i po dokonaniu adaptacji i wyposażenia placówki, • protokoły odbioru wyposażenia, • protokoły odbioru usługi montażu.
----------------------------------	--	--

5.1.11. Zlecenie usług merytorycznych

5.1.11.1. Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:

- a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zlecanej usługi merytorycznej,

5.1.11.2. Wydatki związane ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

5.1.11.3. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu. Wartość ta może stanowić więcej niż 30% wartości projektu wyłącznie, o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonym przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.

5.1.11.4. Faktyczną realizację zlecanej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.

5.1.11.5. Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w przypadku usług zleconych (wykonawców) należy wykazać planowany czas realizacji zadań merytorycznych, dzięki czemu możliwa będzie ocena zgodności danego wydatku z *Wytycznymi* w zakresie ogólnych warunków kwalifikowalności. Ponadto, w przypadku zlecenia realizacji dzieła należy wskazać, że taka forma jest przewidziana do realizacji w ramach projektu. Stanowi to warunek kwalifikowania wydatków wynikających z takiej umowy.

5.1.11.6. Zlecenie usług merytorycznych, jakim jest zatrudnienie osób na umowę cywilno-prawną wymaga podania sposobu zaangażowania w zadanie, uzasadnienie wykorzystania tej formy zatrudnienia, wskazaniem liczby godzin itp.

5.1.11.7. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej lub istotnej jej części przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

5.1.11.8. W sytuacji gdy wnioskodawcą są JST lub ich jednostki organizacyjne, IP RPO zaleca aby projekty realizowane przez ww. podmioty odbywały się przy wykorzystaniu mechanizmu zlecenia usług zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

5.1.12. Klauzule społeczne

5.1.12.1. Zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS, zobowiązane są do kształtowania uregulowań prawnych umożliwiających zamawiającemu uwzględnienie dodatkowych celów społecznych podczas realizacji zamówienia publicznego, tj. stosowania aspektów społecznych, zgodnie z pkt 4 sekcji 6.5 ww. *Wytycznych*. W związku z powyższym, Beneficjent zostanie zobowiązany do uwzględniania

aspektów społecznych przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem będą usługi cateringowe.

5.1.13 Trwałość

5.1.13.1. W projektach EFS rozróżnia się dwa rodzaje trwałości:

1. Trwałość projektu (operacji)
- oraz
2. Trwałość rezultatów.

5.1.13.2 Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zachowanie **trwałości projektu** obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej w ramach projektu infrastruktury⁵⁵ lub inwestycji produkcyjnych⁵⁶. Trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta,

Obowiązek zachowania trwałości projektu (operacji) występuje w przypadku projektów współfinansowanych z EFS, w których poniesiono wydatki również ze środków EFRR tj. w ramach cross-financingu. Tym samym projekty EFS, w których nie poniesiono wydatków w ramach cross-financingu, nie podlegają kontroli trwałości projektu (operacji).

Jeżeli inwestycje infrastrukturalne planowane w ramach realizowanego projektu dotyczą budynku niebędącego własnością wnioskodawcy, umowa najmu/dzierżawy⁵⁷ nieruchomości zawierana na potrzeby realizacji projektu, powinna uwzględniać w treści odpowiednie klauzule regulujące kwestie zachowania trwałości infrastrukturalnej po zakończeniu realizacji projektu. Analogicznie, gdy wnioskodawca jest już najemcą/dzierżawcą takiej nieruchomości, zapisy zawartej wcześniej umowy powinny zostać rozszerzone o ww. klauzule. W przypadku, gdy właściciel nieruchomości nie wyraża zgody na wprowadzenie odpowiednich zapisów gwarantujących zachowanie trwałości projektu, wnioskodawca nie powinien planować realizacji przedsięwzięcia w tym miejscu.

Należy mieć na uwadze, iż trwałość infrastrukturalna rozumiana jest również jako zachowanie celu interwencji. Zmiana właściciela/najemcy infrastruktury sfinansowanej dzięki środkom unijnym przed upływem wymaganego okresu trwałości, może nastąpić jedynie pod warunkiem jej wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem (np. nadal prowadzona będzie działalność edukacyjna w miejscu utworzonego/zmodernizowanego przedszkola).

5.1.13.3 **Trwałość rezultatu** może występować w projekcie niezależnie od obowiązku zachowania trwałości projektu (operacji) i wynika z zapisów wniosku o dofinansowanie projektu, w którym Wnioskodawca zobowiązuje się do utrzymania wskaźników przez określony czas, który co do zasady powinien wykraczać poza datę zakończenia realizacji projektu.

Utrzymanie rezultatów projektu może być wymagane również właściwymi kryteriami wyboru, weryfikowanymi na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie podczas oceny merytorycznej wniosku. Ich spełnienie obliguje do utrzymania trwałości rezultatów w określonym czasie.

5.2. Pomoc Publiczna

5.2.1 W ramach RPO WZ realizacja typów projektów objętych pomocą publiczną powinna odbywać się w oparciu o *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych*

⁵⁵ Infrastruktura rozumiana jako środki trwałe zgodnie z definicją zawartą w Rozdziale 3, pkt 1, ppkt w *Wytocznymi*.

⁵⁶ W przypadku projektów finansowanych ze środków EFS warunek określony w tym punkcie ma zastosowanie do wydatków w ramach cross-financingu w rozumieniu podrozdziału 8.6 *Wytocznymi*.

⁵⁷ w rozumieniu rozdziału 7.3.3. *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).

5.2.2 W projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ pomoc publiczna może wystąpić na dwóch poziomach, tj.:

- **pierwszy poziom**, tj. beneficjent jest jednocześnie beneficjentem pomocy;
- **drugi poziom**, tj. beneficjent nie jest jednocześnie beneficjentem pomocy.

5.2.2.1 W przypadku kiedy w projekcie pomoc publiczna/de minimis występuje na **pierwszym poziomie tj. beneficjent wsparcia będzie jednocześnie beneficjentem pomocy** we wniosku o dofinansowanie należy zaznaczyć stosowne pole dot. pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Zaznaczenie odpowiedzi twierdzącej na Formularzu wniosku o dofinansowanie w systemie LSI2014 powoduje odblokowanie pól na kartach wydatków pozwalających oznaczyć, które z nich objęte są pomocą publiczną/de minimis. Wydatki związane z pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis* stanowią koszty bezpośrednie w projekcie. Szczegóły dot. pomocy publicznej znajdują się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020*.

Wnioskodawca zobowiązany jest również do przedstawienia we wniosku - w ramach pola „Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis*, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego” w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą *de minimis* (pomoc na szkolenia i/lub doradztwo i/lub subsydiowanie zatrudnienia i/lub wyposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy i/lub dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu 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*).

5.2.2.2 W projektach współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach których pomoc publiczna/de minimis występuje **na drugim poziomie (tj. beneficjent nie jest jednocześnie beneficjentem pomocy)** we wniosku o dofinansowanie nie zaznacza się żadnego rodzaju pomocy.

5.2.3 Wnioskodawca przystępując do wypełniania wniosku powinien wiedzieć czy planowane do realizacji przedsięwzięcie będzie objęte regulami pomocy publicznej/pomocy de minimis czy też nie. W celu dokonania prawidłowej identyfikacji występowania w projekcie pomocy publicznej lub pomocy de minimis Wnioskodawca powinien dokonać **analizy własnego podmiotu oraz założeń projektu**. Szczegóły dotyczące analizy występowania w projekcie pomocy publicznej/de minimis znajdują się w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020*.

5.2.4 W przypadku gdy Wnioskodawca zidentyfikuje występowanie w projekcie określonego rodzaju pomocy, wskazuje to w polu A.12.1 wniosku o dofinansowanie.

5.2.5 Identyfikacja występowania pomocy publicznej w projekcie dokonywana jest na dzień złożenia wniosku, a ustalenie wysokości dostępnego dla Wnioskodawcy limitu pomocy odbywa się na podstawie dokumentów, które Wnioskodawca składa wraz z wnioskiem o przyznanie pomocy tj.:

- Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis lub formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis

w rolnictwie lub rybołówstwie, stanowiących odpowiednio: załącznik nr 7.12 oraz 7.13 do Regulaminu konkursu⁵⁸ oraz;

- *Oświadczenia o wysokości uzyskanej pomocy de minimis* stanowiącego załącznik nr 7.15 do Regulaminu konkursu lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem wszystkich posiadanych przez Wnioskodawcę zaświadczeń o uzyskanej pomocy de minimis **albo** *Oświadczenia o nieuzyskaniu pomocy de minimis* stanowiącego załącznik nr 7.16 do Regulaminu konkursu;

(powyższe dokumenty należy złożyć na zasadach określonych w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie).

5.2.6. Ponowna ocena związana z możliwością uzyskania przez Wnioskodawcę pomocy de minimis dokonywana jest według aktualnego stanu na dzień składania załączników do umowy. Ponadto, Wnioskodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie o zmianie stanu faktycznego w zakresie wysokości uzyskanej pomocy de minimis po dniu złożenia ww. załączników, a przed dniem podpisania umowy o przyznanie dofinansowania. Jest to uwarunkowane możliwością wystąpienia w okresie pomiędzy złożeniem wniosku, a zawarciem umowy innych okoliczności mających wpływ na możliwość udzielenia pomocy np.: uzyskanie przez przedsiębiorcę innej pomocy de minimis lub zmiana kursu walutowego, które mogą spowodować przekroczenie pułapu środków de minimis..

5.3. Warunki realizacji wsparcia

5.3.1 Obligatoryjne warunki realizacji wsparcia

Wsparcie w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 jest realizowane w formach i zgodnie ze standardami opieki nad dziećmi określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2018 poz. 603), rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z dnia 11 lipca 2014 r. poz. 925) oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. 2011 nr 69 poz. 368).

1. W ramach projektów ukierunkowanych na tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych oraz u dziennego opiekuna możliwe są m.in. następujące kategorie działań:

- a) dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, itp⁵⁹;
- b) zakup i montaż wyposażenia (w tym m. in. meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki)⁶⁰;
- c) zakup pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu i narzędzi, które są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania;
- d) wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem⁶¹;

⁵⁸ Zgodnie z art. 17 Rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej pomoc publiczna powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu lub do momentu amortyzacji sprzętu

⁵⁹ Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna

⁶⁰ Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna

- e) modyfikacja przestrzeni wspierająca rozwój psychoruchowy i poznawczy dzieci⁶²;
- f) zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym np: koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka;
- g) przeszkolenie w zawodzie opiekuna dziennego, w tym odbycie szkolenia uzupełniającego,
- h) inne wydatki, o ile są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania miejsca opieki nad dziećmi do lat 3.

2. Działania wymienione w pkt 1 mogą być realizowane również w celu dostosowania istniejących miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych lub u dziennego opiekuna do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, w tym finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień⁶³ jednak wyłącznie w zakresie bezpośrednio wynikającym z diagnozy potrzeb konkretnych dzieci i stopnia niedostosowania placówki.

3. Wsparcie w zakresie tworzenia nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków, klubów dziecięcych lub dziennego opiekuna gwarantuje zwiększenie liczby miejsc opieki prowadzonych przez daną instytucję publiczną lub niepubliczną. Powyższy warunek nie ma zastosowania w przypadku dostosowania istniejących miejsc do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami.

4. Finansowanie działalności bieżącej nowo utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do 3 lat w formie żłobków, klubów dziecięcych lub dziennego opiekuna, o której mowa w pkt 1 lit. f w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS jest możliwe przez okres nie dłuższy niż 24 miesiące.

5. W celu upowszechnienia dostępu do form opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 dzieciom z niepełnosprawnościami, zgodnie z *Wytycznymi 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*, możliwe jest finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym np. zatrudnienie asystenta osoby niepełnosprawnej dla dziecka, dostosowanie posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności dziecka, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności, w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną diagnozę.

6. Trwałość utworzonych w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych i przez dziennego opiekuna powinna być zachowana przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu, określonej w umowie o dofinansowanie projektu.

Trwałość rozumiana jest jako gotowość podmiotu do świadczenia usług w ramach utworzonych w projekcie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3. Wnioskodawca w treści wniosku o dofinansowanie musi zawrzeć informację dotyczącą sposobu utrzymania funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 po ustaniu finansowania z EFS, w tym:

- informacje, z jakiego źródła miejsca te będą utrzymane przez okres minimum 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu,
- planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS.

⁶¹ Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna

⁶² Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna

⁶³ Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*

7. Biorąc pod uwagę konieczność włączania mechanizmów zapewniających trwałość utworzonych miejsc opieki, możliwe jest partycypowanie opiekunów prawnych w opłatach dotyczących zapewnienia funkcjonowania miejsc opieki. Oznacza to, że wymagany w projekcie wkład własny może być ponoszony ze środków wpłaconych przez rodziców, wyłącznie w przypadku gdy wpłaty te nie przekroczą poziomu wkładu własnego, opłaty będą symboliczne i nie będą stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie. Ponadto informacja na temat pobierania opłat od uczestników powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu gdyż podlegać będzie ona ocenie pod kątem celowości i racjonalności.

8. W przypadku zaplanowania w projekcie udziału wolontariuszy należy stosować się do zapisów Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wolontariusze mogą wykonywać, na zasadach określonych w niniejszym rozdziale, świadczenia na rzecz:

- 1) organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 w zakresie ich działalności statutowej, w szczególności w zakresie działalności pożytku publicznego, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- 2) organów administracji publicznej, z wyłączeniem prowadzonej przez nie działalności gospodarczej,
- 3) jednostek organizacyjnych podległych organom administracji publicznej lub nadzorowanych przez te organy, z wyłączeniem prowadzonej przez te jednostki działalności gospodarczej,
- 4) podmiotów leczniczych w rozumieniu przepisów o działalności leczniczej w zakresie wykonywanej przez nie działalności leczniczej.

9. Wnioskodawca w projektach ogólnodostępnych nie powinien zabezpieczać w budżecie projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień, ponieważ nie ma pewności, że w projekcie wystąpi udział osób z niepełnosprawnością (w tym z określonym rodzajem). W przypadku projektów ogólnodostępnych mechanizm ten jest uruchamiany w momencie pojawienia się w projekcie osoby z niepełnosprawnością, a limit przewidziany na sfinansowanie ww. mechanizmu wynosi 12 tys. PLN/osobę.

10. W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników, wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu. W takim przypadku limit 12 tys. PLN/osobę nie ma zastosowania.

5.3.2 Wytyczne do realizacji projektów

Minimalny zakres informacji, który musi być przedstawiony przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie projektu, zawiera co najmniej następujące informacje:

- a) uzasadnienie zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym analizę uwarunkowań w zakresie różnicowań przestrzennych w dostępie do form opieki i prognoz demograficznych;
- b) warunki lokalowe, tj. wykorzystanie bazy lokalowej, w której będzie realizowana opieka nad dziećmi do lat 3;
- c) zasady rekrutacji uczestników do projektu;
- d) informacje dotyczące sposobu utrzymania funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 po ustaniu finansowania z EFS:
 - informacje, z jakiego źródła miejsca te będą utrzymane przez okres minimum 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu,
 - planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS,

e) sposób organizacji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym: liczbę dzieci objętych opieką w żłobku lub klubie dziecięcym bądź pod opieką dziennego opiekuna, liczebność grupy, przedział wiekowy dzieci, liczbę dni otwarcia w tygodniu i godziny, dzienny wymiar godzin zajęć, tygodniowy wymiar godzin zajęć;

f) informacje o działaniach, które wnioskodawca zamierza podjąć w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny.

Koszt rekrutacji uczestników projektu co do zasady stanowi koszt pośredni. Jednak w przypadku podjęcia przez Beneficjenta aktywnych działań merytorycznych dla pozyskania uczestników, istnieje możliwość rozliczenia niniejszych kosztów w kosztach bezpośrednich projektu.

Każdy Wnioskodawca, który chce ujmować poszczególne koszty rekrutacji w kosztach bezpośrednich projektu jest zobowiązany do ich rzetelnego uzasadnienia we wniosku o dofinansowanie.

Wkład własny jest wnoszony w formie pieniężnej lub niepieniężnej (formę wniesienia określa beneficjent). Źródłem finansowania wkładu własnego w ramach projektu są środki prywatne, jak i publiczne, tj. wkład niepieniężny związany z udostępnieniem budynku, pomieszczeń na działania merytoryczne, pracą wolontariusza, wkład związany z potencjałem kadrowym, środki JST z zastrzeżeniem, iż zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków w projekcie. Środki z resortowego Programu „MALUCH+” mogą stanowić wkład własny Beneficjenta z zastrzeżeniem, że nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków w ramach EFS i resortowego Programu „MALUCH+”. Powyższe będzie weryfikowane na podstawie oświadczenia oraz szczegółowego kosztorysu całego przedsięwzięcia zawierającego informację na temat źródeł finansowania poszczególnych wydatków, który Wnioskodawca przedstawi we wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów partnerskich, wkład finansowy może pochodzić od partnerów.

W przypadku gdy projekt zakłada zakup środków trwałych lub wydatki w ramach cross-finansingu Projektodawca jest zobowiązany do zawarcia stosownej informacji w treści wniosku o dofinansowanie projektu tj., że **zakupione środki trwale lub wydatki w ramach cross-finansingu będą wykorzystywane wyłącznie na potrzeby prowadzenia opieki nad dziećmi do lat 3**. Nie dotyczy to przypadku gdy Projektodawca planuje wykorzystać (w pełni lub częściowo) ww. środki trwałe lub wydatki w ramach cross-finansingu do wykonywania działalności komercyjnej, innej niż opieka nad dzieckiem do lat 3-wówczas będzie występowała pomoc publiczna/pomoc de minimis.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS wszystkie wydatki związane z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń należy odznaczyć jako cross-financing. W przypadku nie odznaczenia, wydatki uznane zostaną jako niekwalifikowalne.

Wytyczne do realizacji projektów w zakresie pomocy publicznej/de minimis.

Co do zasady projekty w ramach Działania 6.6 nie będą objęte zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis.

Należy zwrócić uwagę na fakt, że:

- tylko działalność regulowana ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3, nie jest objęta zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis,
- pomoc powinna być rozpatrywana w okresie 10 lat po zakończeniu realizacji projektu, co oznacza, że test pomocy i zapisy we wniosku nie powinny odnosić się tylko do korzyści osiągniętych przez Wnioskodawców/Partnerów (bądź ich braku) w okresie realizacji projektu ale również po jego zakończeniu w ww. okresie,
- w przypadku zakupionych lub zmodernizowanych środków trwałych w ramach projektu (w tym również wydatków objętych cross-finansingiem), nie objętych pomocą publiczną/ de minimis,

beneficjent zobowiązuje się do niewykorzystywania ich do innej działalności o charakterze komercyjnym (np. wiążącym się z pobieraniem opłat/ uzyskiwaniem korzyści ekonomicznych) w trakcie realizacji projektu oraz przez 10 lat jego zakończeniu,

- test występowania pomocy należy wypełniać w stosunku do działalności wnioskodawcy zarówno w ramach projektu jak i poza nim we wskazanym okresie (10 lat).

Szczegółowe informacje na temat identyfikacji pomocy i poprawności wypełniania wniosku o dofinansowanie w zakresie *pomocy publicznej/pomocy de minimis* znajduje się w *Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WZ 2014-2020 dla projektów w ramach EFS*.

Jeśli dojdzie do zidentyfikowania pomocy publicznej/de minimis na podstawie testu wykonanego w polu A.12 wniosku, wówczas należy postępować zgodnie z zasadami opisanymi poniżej:

Zasady dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis określają przepisy:

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r.

Beneficjent, na etapie konstruowania zapisów wniosku o dofinansowanie projektu powinien jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania środków trwałych oraz infrastruktury zakupionej w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu a w konsekwencji – wskazać wydatki objęte regułami pomocy publicznej / pomocy de minimis (jeżeli dotyczy).

Istnieje możliwość wystąpienia pomocy publicznej/pomocy de minimis w okresie realizacji projektu jak również po jego zakończeniu.

Przykład:

Beneficjent dostosował pomieszczenia do potrzeb prowadzenia opieki nad dziećmi do lat 3. Następnie wykorzystuje te same pomieszczenia do prowadzenia działalności komercyjnej (w okresie realizacji i/lub po jego zakończeniu). Wydatek ten zostanie objęty pomocą publiczną/pomocą de minimis.

VI POZOSTAŁE INFORMACJE

6.1. Sposób podania do publicznej wiadomości

Po zakończeniu prac KOP na stronie internetowej www.wup.pl/rpo/, www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl zostanie zamieszczona lista rankingowa.

6.2. Kontakt i dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Biuro Informacji i Promocji EFS w Szczecinie,

ul. Mickiewicza 41, pok. 210, 211, tel. 91 4256 163, 91 42 56 164,

oraz

Biuro Informacji i Promocji EFS w Koszalinie,

ul. Słowiańska 15a, pok. 25, 26, tel. 94 34 45 025, 94 34 45 026.

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zorganizuje spotkania informacyjne dotyczące Regulaminu konkursu w następujących terminach:

– 22 maja 2018 r. w Szczecinie,

– 24 maja 2018 r. w Koszalinie.

Po ogłoszeniu konkursu IOK zorganizuje spotkania dla wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie.

Szczegółowe informacje dotyczące spotkań informacyjnych zostaną zamieszczone na stronie internetowej www.wup.pl/rpo/ Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie. Zgłoszenia na spotkania przyjmują Biura Informacji i Promocji EFS w Szczecinie i Koszalinie.

Wszystkie pytania dotyczące konkursu należy przesyłać drogą elektroniczną na adres: efs@wup.pl oraz efskoszalin@wup.pl

Pytania te będą omawiane podczas panelu dyskusyjnego, stanowiącego część podsumowującą spotkanie informacyjne i następnie opublikowane na stronie internetowej www.wup.pl

6.3. Termin rozstrzygnięcia

IP RPO szacuje, że orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na **27.09.2018 r.**

6.4. Anulowanie konkursu

IP RPO zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu lub w innych przypadkach uzasadnionych odpowiednią decyzją IP RPO.

6.5. Dalsze procedury

Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy nie został wybrany do dofinansowania, regulują procedury wewnętrzne IP RPO. Po opublikowaniu *Listy rankingowej*, wnioski wybrane do dofinansowania, zostają przekazane do Biura Obsługi Projektów Wydziału Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS. Pozostałe wnioski (nierekomendowane do dofinansowania) będą przechowywane w Biurze ds. Naboru i Oceny Projektów w Wydziale Aktywizacji Zawodowej i Przedsiębiorczości EFS.

5 ZAŁĄCZNIKI

- 7.1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 7.1.1 Informacja na temat składu osobowego spółki cywilnej
- 7.2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
- 7.3. Wzór umowy o dofinansowanie projektu – kwoty ryczałtowe,
- 7.4. ~~Wzór umowy o dofinansowanie projektu – stawki jednostkowe,~~
- 7.5. ~~Wzór porozumienia o dofinansowaniu projektu – projekty państwowych jednostek budżetowych.~~
- 7.6. ~~Wzór umowy o dofinansowanie projektu – stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe~~
- 7.7. Dodatkowe załączniki do sporządzenia umowy:
 - 7.7.1 Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy,
 - 7.7.2 Informacja o jednostce realizującej projekt,
 - 7.7.3 Informacja o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu,
 - 7.7.4 Oświadczenie Partnera o zapoznaniu się z treścią wytycznych,
 - 7.7.5 Oświadczenie Wnioskodawcy o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
 - 7.7.6 Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba fizyczna),
 - 7.7.7 Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba prawna),
 - 7.7.8 Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów (jeżeli dotyczy), o ile upoważnienie takie nie stanowi elementu umowy partnerskiej,
- 7.8. Załączniki stanowiące zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu:
 - 7.8.1 Wzór weksla,
 - 7.8.2 Wzór deklaracji wekslowej.
- 7.9. Wzór *Listy sprawdzającej warunki formalne w ramach RPO WZ 2014-2020,*
- 7.10. Wzór *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WZ 2014-2020,*
- 7.11. Wzór *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 – po dokonanych poprawkach i/lub uzupełnieniach w ramach oceny kryteriów administracyjności i/lub oczywistych omyłek,*
- 7.12. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
- 7.13. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie;
- 7.14. Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków i usług typowych dla konkursu nr RPZP.06.06.00-IP.02-32-K37/18'
- 7.15. Wzór oświadczenia o uzyskanej pomocy de minimis.
- 7.16. Wzór oświadczenia o nieuzyskaniu pomocy de minimis.
- 7.17. Wzór oświadczenia dotyczącego pomocy de minimis wg aktualnego stanu.
- 7.18. Wzór karty oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,

UWAGA! IOK informuje, iż zapisy ww. dokumentów mogą ulec zmianie. W związku z czym zaleca się, aby potencjalni wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej www.wup.pl/rpo/, www.rpo.wzp.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.



WOJEWÓDZKI
URZĄD PRACY
W SZCZECINIE



Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
ul. A. Mickiewicza 41
70-383 Szczecin



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



Pomorze
Zachodnie

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

