



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Urząd Marszałkowski Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie

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

Oś Priorytetowa 10: Regionalny rynek pracy
Działanie 10.6: Usługi rozwojowe dla przedsiębiorstw MŚP
i ich pracowników świadczone w oparciu o podejście popytowe

Konkurs nr RPWM.10.06.00-IZ.00-28-002/16

Spis treści

	Str.
I. Cel Regulaminu konkursu i podstawa prawna.....	4
II. Informacje ogólne	9
2.1 Cel konkursu.....	9
2.2 Kwota środków przeznaczona na konkurs	10
2.3 Instytucja Organizująca Konkurs	10
III. Podstawowe założenia konkursu	11
3.1 Typy projektów – co i jak mogą realizować	11
3.2 Wnioskodawcy i Partnerzy – kto może zostać Operatorem	14
3.2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	14
3.2.2 Partnerstwo w projekcie	14
3.3 Wymogi formalne i kryteria – jakie warunki muszą spełnić	17
3.3.1 Wymogi formalne	17
3.3.2 Kryteria formalne	18
3.3.3 Kryteria specyficzne obligatoryjne	20
3.3.4 Kryteria merytoryczne zerojedynkowe (w tym limity i ograniczenia)	22
3.3.5 Kryteria merytoryczne punktowe	27
IV. Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie projektu	29
4.1 Informacje o projekcie	29
4.2 Grupa docelowa	30
4.2.1 Opis grupy docelowej.....	30
4.2.2 Rekrutacja do projektu	31
4.2.3 Potrzeby i bariery uczestników projektu.....	35
4.2.4 Przetwarzanie danych osobowych	35
4.3 Cel projektu	36
4.4 Wskaźniki realizacji celu projektu	37
4.4.1 Wskaźniki produktu, rezultatu i horyzontalne	37
4.4.2 Moment pomiaru wskaźników	40
4.4.3 Źródła danych do pomiaru wskaźników/sposób pomiaru wskaźników.....	40
4.5 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu	41
4.6 Zadania	42
4.7 Uprozczone metody rozliczania projektu	45
4.8 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów	46

4.9	Zasady konstruowania budżetu projektu	48
4.9.1	Budżet projektu realizowanego w ramach WA-MA FUR System	49
4.9.2	Koszty bezpośrednie	56
4.9.3	Cross-financing oraz zakup środków trwałych	56
4.9.4	Wkład własny	59
4.9.5	Zadania zlecone	59
4.9.6	Personel projektu	60
4.9.7	Wydatki ponoszone poza terytorium UE	62
4.9.8	Pomoc publiczna, pomoc <i>de minimis</i>	62
4.9.9	VAT	65
4.9.10	Koszty pośrednie	66
4.9.11	Dochód	68
4.10	Kwalifikowalność wydatków	69
4.10.1	Ocena kwalifikowalności wydatków	69
4.10.2	Wydatki niekwalifikowalne	70
4.10.3	Udzielanie zamówień w ramach projektu	72
V.	Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu	76
5.1	Termin, miejsce i forma składania wniosków	76
5.2	Przygotowanie wniosku w LSI MAKS2	76
VI.	Proces wyboru projektów	78
6.1	Forma i harmonogram konkursu	78
6.2	Weryfikacja wymogów formalnych	80
6.3	Ocena formalno-merytoryczna	80
6.3.1	Ocena spełniania kryteriów	80
6.3.2	Rozbieżność w ocenie.....	82
6.3.3	Negocjacje	83
6.4	Lista rankingowa	84
6.5	Procedura odwoławcza	85
6.5.1	Protest	86
6.5.2	Skarga do sądu administracyjnego.....	88
6.6	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	90
6.6.1	Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu	90
6.6.2	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu	91
VII.	Kontakt i dodatkowe informacje	95
VIII.	Załączniki	96

I. Cel Regulaminu konkursu i podstawa prawna

Szanowny Wnioskodawco,

niniejszy Regulamin konkursu, zgodnie z art. 41 ust. 1 *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz.U. z 2016 poz. 217) zwanej dalej *Ustawą wdrożeniową*, jest podstawowym dokumentem określającym założenia realizacji projektów dla działań z obszaru przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian. Ma on pomóc prawidłowo przygotować wniosek o dofinansowanie projektu oraz wskazać podstawowe zasady i obowiązki wynikające z aktów prawnych, dokumentów programowych oraz krajowych wytycznych horyzontalnych.

Gdzie można znaleźć wszystkie niezbędne dokumenty?

- www.rpo.warmia.mazury.pl (zwana dalej stroną internetową)
- www.funduszeuropejskie.gov.pl (zwany dalej portalem)

Kiedy Regulamin konkursu może ulec zmianie?

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

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

Dokumenty programowe:

1. Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa Partnerstwa z dnia 21 maja 2014 r.;
2. Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r., zwany dalej RPO WiM;
3. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego 7 czerwca 2016 r., zwany dalej SZOOP.

Akty prawne:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320, z późn. zm.), zwane dalej Rozporządzeniem ogólnym;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 470, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014, str. 1);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014);
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
6. Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz.U. UE L 69 z 8.03.2014, str. 65, z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 poz. 217);

8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. jedn. Dz.U. z 2014 r. poz.121, z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2013 poz. 885, z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz.U. z 2015 poz. 2164), zwana dalej ustawą PZP;
11. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. jedn. Dz.U. z 2007 r., nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
12. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. jedn. Dz.U z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769);
14. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym systemie kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r., poz. 64);
15. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 1073);
16. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 488);
17. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2009 r., nr 223, poz. 1786, z późn. zm.);
18. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. zmieniające rozporządzenia w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2015 r., poz. 866);
19. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 czerwca 2015 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 657);
20. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r., nr 100 poz. 1024);

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

Wykaz krajowych wytycznych horyzontalnych¹:

1. Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 stycznia 2015 r.;
2. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 marca 2015 r.;
3. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.;
4. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 31 marca 2015 r.;
5. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r.;
6. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 10 kwietnia 2015 r.;
7. Projekt zmian Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 (konsultacje społeczne do 17 maja 2016 r.);
8. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 22 kwietnia 2015 r.;
9. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;
10. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 30 kwietnia 2015 r.;

¹W rozumieniu art. 5 Ustawy wdrożeniowej

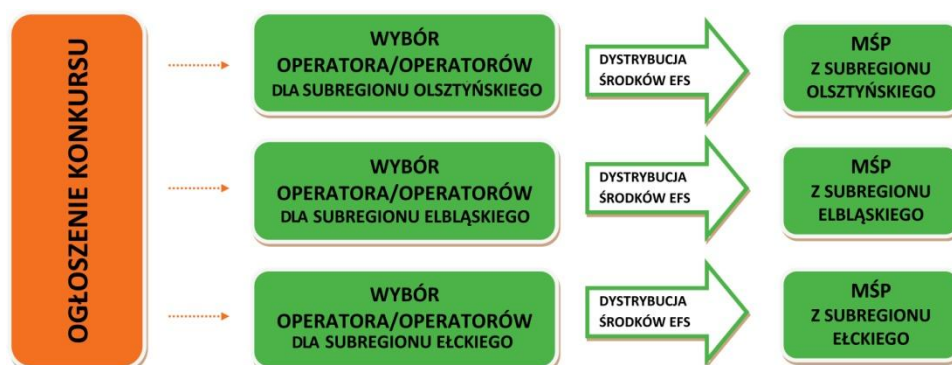
11. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28 maja 2015 r.;
12. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 20 lipca 2015 r.;
13. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.

II. Informacje ogólne

2.1 Cel konkursu

Celem niniejszego konkursu jest wyłonienie Operatorów, którym zostanie powierzone zadanie związane z obsługą MŚP oraz przekazywaniem dofinansowania na usługi rozwojowe.

Operatorzy zostaną wyłonieni oddzielnie dla każdego subregionu województwa warmińsko-mazurskiego, tj. dla subregionu olsztyńskiego, elbląskiego oraz ełckiego. W związku z tym w ramach dostępnej na konkurs alokacji zostały wyodrębnione trzy linie budżetowe dedykowane poszczególnym subregionom (zobacz akapit 15).



Dofinansowanie projektów realizowanych przez Operatorów przyczyni się do wzmocnienia kompetencji pracowników i pracodawców z sektora MŚP. Wpłyne to na zdobycie przez pracowników i pracodawców nowych kwalifikacji i umiejętności, które pozwolą im na akceptację postępujących zmian i przystosowanie się do nich przy mniejszych kosztach społecznych i ekonomicznych. Będzie miało to odzwierciedlenie w osiągnięciu następujących wartości wskaźników:

Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego	Wartość wskaźnika
Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu.	61 %
Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, które zrealizowały swój cel rozwojowy dzięki udziałowi w programie.	70 %
Nazwa wskaźnika produktu	Wartość wskaźnika
Liczba osób pracujących objętych wsparciem w programie (łącznie z pracującymi na własny rachunek).	2306
Liczba osób pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.	720
Liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie.	1106
Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw objętych usługami rozwojowymi w programie.	418

2.2 Kwota środków przeznaczona na konkurs

Środki na dofinansowanie projektów pochodzą z budżetu środków europejskich.

Wartość alokacji została podzielona na linie budżetowe dedykowane poszczególnym subregionom.

Wartość alokacji przeznaczonej na konkurs ² : 49 433 224,13 PLN		
wartość alokacji przeznaczonej na subregion olsztyński:	wartość alokacji przeznaczonej na subregion elbląski:	wartość alokacji przeznaczonej na subregion etcki:
23 174 295,48 PLN	16 846 842,77 PLN	9 412 085,88 PLN

UWAGA ! Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych. W związku z tym do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Wnioskodawcy stanowiącego minimum 15% wydatków kwalifikowanych (zobacz akapit 232).

UWAGA ! IOK nie określiła maksymalnej i minimalnej wartości projektu.

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

2.3 Instytucja Organizująca Konkurs

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

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

III. Podstawowe założenia konkursu

3.1 Typy projektów – co i jak mogę realizować

Poprawa adaptacyjności przedsiębiorstw i pracowników stanowi jeden z kluczowych czynników decydujących o konkurencyjności gospodarki w obliczu globalnych wyzwań, przed którymi stają przedsiębiorstwa. Upowszechnianie nowych technologii, starzenie społeczeństwa, delokalizacja produkcji do krajów słabiej rozwiniętych wymuszają na firmach potrzebę szybkiego reagowania na zmiany gospodarcze. W tej sytuacji kluczowego znaczenia nabiera kwestia inwestycji w kapitał ludzki oraz rozwijania kompetencji i kwalifikacji przedsiębiorców i pracowników. Tylko przedsiębiorstwa konkurencyjne i zdolne do adaptacji do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy są w stanie konkurować na rynku, rozwijać się, a dzięki temu generować trwałe miejsca pracy o wysokiej jakości.

W związku z powyższym w ramach przedmiotowego konkursu **dofinansowanie mogą uzyskać następujące typy projektów:**

- 1) usługi rozwojowe dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw i ich pracowników świadczone w oparciu o podejście popytowe,
- 2) wsparcie usług adresowanych do przedsiębiorstw z sektora MŚP przechodzących procesy restrukturyzacyjne i modernizacyjne oraz ich pracowników ukierunkowane na dostosowanie się do zmian gospodarczych, w tym m.in. wsparcie doradczo – szkoleniowe dla właścicieli, kadry zarządzającej przedsiębiorstw wspomagające procesy zmiany.

UWAGA ! Zgodnie z limitami i ograniczeniami zawartymi w SZOOP drugi typ projektu może być realizowany jedynie łącznie z pierwszym typem projektu. Natomiast pierwszy typ projektu może być realizowany samodzielnie.

W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 został opracowany Warmińsko-Mazurski System Finansowania Usług Rozwojowych, zwany dalej WA-MA FUR System. WA-MA FUR System jest to system dystrybucji środków EFS przeznaczonych na wspieranie adaptacyjności przedsiębiorców i pracowników oparty na podejściu popytowym (*demand driver approach*). Przykład wsparcia w ramach WA MA FUR System został opisany w akapicie 164.

Podejście popytowe jest to mechanizm dystrybucji środków EFS ukierunkowany na możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych przez przedsiębiorcę oraz odpowiadający na indywidualne potrzeby rozwojowe przedsiębiorstwa.

UWAGA ! Usługa rozwojowa, to usługa skierowana do właścicieli, kadry zarządzającej lub pracowników przedsiębiorstwa, pozwalająca na rozwój przedsiębiorstwa lub jego pracowników, w tym: nabycie, utrzymanie lub podniesienie poziomu wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych, nabycie lub potwierdzenie kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U. z 2016 r. poz 64) lub podlegające walidacji, o której mowa w art. 2 pkt 22 tej ustawy, lub pozwalające na ich rozwój.

W nowej perspektywie finansowej usługi rozwojowe zostały podzielone na 4 rodzaje:

- usługa szkoleniowa (szkolenie otwarte, szkolenie zamknięte);
- usługa rozwojowa o charakterze zawodowym (kwalifikacyjny kurs zawodowy, kurs umiejętności zawodowych, kursy inny niż wymienione umożliwiające uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych);
- usługa e-learningowa;
- inne usługi rozwojowe (doradztwo, superwizja, facylitacja, coaching, mentoring, studia podyplomowe, projekt zmian, egzamin).

Wsparcie dla MŚP będzie przekazywane za pośrednictwem Operatorów wyłonionych w drodze niniejszego konkursu. Wybrani Operatorzy będą realizowali projekty przez okres 30 miesięcy, od 1 października 2016 r. do 31 marca 2019 r., w ramach których będą organizowali wsparcie MŚP według następującego schematu:

1. Rekrutacja MŚP;
2. Doradztwo w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz asysta w wyborze najkorzystniejszej usługi w systemie RUR;
3. Udzielenie wsparcia (podpisanie umowy określającej warunki udzielenia wsparcia);
4. Monitoring realizacji usługi rozwojowej wraz z prawidłowym jej rozliczeniem w systemie RUR (ocena usługi);
5. Rozliczenie udzielonego wsparcia finansowego.

Dystrybucja środków EFS będzie się odbywała na zasadzie refundacji poniesionych kosztów. Oznacza to, że Operator będzie zwracał część kosztów MŚP, w zależności od poziomu dofinansowania, po zakończeniu ich uczestnictwa w usłudze rozwojowej i ocenie w RUR.

UWAGA ! Operator musi objąć wsparciem MŚP ze wszystkich powiatów wchodzących w skład subregionu, na terenie którego realizuje projekt, tj. subregionu olsztyńskiego albo elbląskiego albo ełckiego. Należy pamiętać, że projekt może dotyczyć tylko jednego subregionu.



Jednym z elementów WA-MA FUR System jest realizowany na poziomie krajowym Rejestr Usług Rozwojowych, zwany dalej RUR. Jest to ogólnodostępna internetowa baza zawierająca oferty szkoleń, studiów podyplomowych, kursów zawodowych, doradztwa, e-learningu oraz innych form wsparcia, dzięki którym pracownicy przedsiębiorstw i osoby prywatne rozwijają swoje kompetencje. Znajdują się w niej zarówno oferty, na które można pozyskać dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Społecznego, jak i te, których koszt w 100% pokrywają odbiorcy. RUR powstał aby maksymalnie ułatwić przedsiębiorcom wybór usługi rozwojowej, poznać opinie klientów o dostawcach usług, a także aby zapewnić jakość realizowanych usług. Instytucją odpowiedzialną za RUR jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości, która będzie nadzorować prawidłowe działanie Rejestru, zarządzać kontami i uprawnieniami użytkowników oraz dbać o bezpieczeństwo danych. Rejestr jest dostępny na stronie www.inwestycjawkadry.pl.

3.2 Wnioskodawcy i Partnerzy – kto może zostać Operatorem

3.2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

O dofinansowanie projektu mogą ubiegać się wszystkie podmioty, z wyłączeniem:

- osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych);
- podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 4 i ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) (m.in. podmiotów, które wykorzystały środki funduszowe niezgodnie z przeznaczeniem, nie zwróciły środków funduszowych wraz z odsetkami we wskazanym terminie, otrzymały środki funduszowe na podstawie dokumentów poświadczonych niezgodnie z prawdą – chyba, że podmioty te realizują zadania interesu publicznego);
- podmiotów, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2012 r., poz. 769) (podmiotów skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP, w stosunku do których sąd orzekł zakaz dostępu do środków funduszowych);
- podmiotów, o których mowa w art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. 2015 r., poz. 1212 z późn. zm.) (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP).

UWAGA ! Dodatkowo, zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym, Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) na dzień złożenia wniosku muszą posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie świadczenia usług rozwojowych dla MŚP z terenu województwa warmińsko-mazurskiego i/lub zrealizowali projekty dla MŚP z terenu województwa warmińsko-mazurskiego w obszarze, którego dotyczy wniosek, zobacz akapit 61.

3.2.2 Partnerstwo w projekcie

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

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

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

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

Partnerami w projekcie mogą być wszystkie podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie (zobacz akapity 32-33).

Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Wszyscy Partnerzy muszą być wskazani we wniosku o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca, będący stroną umowy o dofinansowanie projektu, pełni rolę lidera partnerstwa. Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie projektu i zarządzaniu projektem, przy czym Partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań w projekcie.

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

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

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

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

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

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

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

UWAGA ! W części VII wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się oświadczenie dotyczące wyboru partnera zgodnie z wymogami, o których mowa w art. 33 *ustawy wdrożeniowej*. Na podstawie tego oświadczenia weryfikowane będzie spełnienie kryterium formalnego nr 5 (zobacz akapit 58). Dodatkowo, porozumienie o partnerstwie (umowa o partnerstwie) będzie stanowiło dokument wymagany i weryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

3.3 Wymogi formalne i kryteria – jakie warunki muszą spełnić

Aby uzyskać dofinansowanie projekt musi spełnić wszystkie wymogi formalne oraz przejść pozytywnie ocenę formalno-merytoryczną. Podczas oceny formalno-merytorycznej następuje sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia: kryteria formalne, kryteria specyficzne obligatoryjne (w Programie Operacyjnym Kapitał Ludzki na lata 2007-2013, zwanym dalej PO KL, kryteria te nosiły nazwę kryteria dostępu), kryteria merytoryczne zerojedynkowe (w PO KL kryteria horyzontalne) oraz kryteria merytoryczne punktowe.

Obowiązek spełnienia niżej wymienionych wymogów oraz kryteriów dotyczy obu typów projektów możliwych do realizacji w ramach przedmiotowego konkursu.

3.3.1 Wymogi formalne

Lp.	Wymogi formalne	Skutek niespełnienia wymogu
1.	Wniosek złożono w wersji papierowej. UWAGA ! Weryfikowane będzie, czy w terminie naboru został złożony wniosek w wersji papierowej, stanowiący wydruk z LSI MAKS 2.	wezwanie do uzupełnienia wniosku
2.	Wersja elektroniczna wniosku jest zgodna z wersją papierową (sumy kontrolne wersji papierowej i elektronicznej są tożsame) oraz wydruk zawiera wszystkie strony o sumie kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną. UWAGA ! W ramach wymogu weryfikowana będzie spójność sum kontrolnych wersji elektronicznej i papierowej wniosku oraz kompletność stron wersji papierowej wniosku o sumie kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną. W przypadku zidentyfikowania niezgodności sumy kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną a wersją papierową wniosku, uzupełnieniu podlega jedynie wersja papierowa wniosku o dofinansowanie projektu.	wezwanie do uzupełnienia wniosku
3.	Wniosek w wersji papierowej został opatrzony podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/ osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy). UWAGA ! W ramach wymogu weryfikowane będzie opatrzenie wersji papierowej podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/osób	wezwanie do uzupełnienia wniosku

	uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji (zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie) w imieniu Wnioskodawcy i Partnerów. Przez złożenie podpisu należy rozumieć opatrzenie wniosku o dofinansowanie podpisem czytelnym (z imienia i nazwiska) bądź złożenie podpisu nieczytelnego (parafy) wraz z pieczęcią imienną.	
4.	Wraz z wnioskiem złożono wszystkie wymagane załączniki, zgodnie z Regulaminem konkursu (o ile dotyczy). UWAGA ! Wymóg nie dotyczy przedmiotowego konkursu.	nie dotyczy
5.	Wniosek zawiera inne braki formalne lub oczywiste omyłki nieprowadzące do istotnej modyfikacji wniosku. UWAGA ! W ramach wymogu weryfikowane będzie czy wniosek zawiera inne braki formalne lub oczywiste omyłki, których poprawa nie będzie prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku, zgodnie z art. 43 Ustawy wdrożeniowej, a które nie zostały ujęte w wymogach 1-4.	wezwanie do poprawienia wniosku

52

53

3.3.2 Kryteria formalne

Lp.	Kryteria formalne	Skutek niespełnienia kryterium
1.	Wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020 jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPO WiM 2014-2020. UWAGA ! Zgodnie z SZOOP Wnioskodawcą może być każdy podmiot – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).	odrzućenie wniosku
2.	Wnioskodawca składa dopuszczalną w Regulaminie konkursu liczbę wniosków o dofinansowanie projektu (o ile dotyczy). UWAGA ! Wnioskodawca może złożyć maksymalnie trzy wnioski o dofinansowanie projektu, po jednym na każdy subregion (olsztyński, elbląski, etcki). Po przekroczeniu dopuszczalnej liczby wniosków, kolejne wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia. Decyduje kolejność wpływu wersji elektronicznej w LSI MAKS 2.	odrzućenie wniosku

54

55

3.	<p>Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.</i></p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie zastosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w projekcie o wartości nieprzekraczającej 439 400 PLN wkładu publicznego.</p> <p>Ze względu na konieczność spełnienia kryterium specyficznego obligatoryjnego nr 3 (zobacz akapit 63) IOK nie przewiduje złożenia wniosków o dofinansowanie projektu rozliczanych metodami uproszczonymi.</p>	odrzućenie wniosku
4.	<p>Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy) nie podlega/ją wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ze środków UE na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy Wnioskodawca oraz Partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ art. 207 ust. 4 i ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.); ▪ art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2012, poz. 796); ▪ art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1212, z późn. zm.); <p>Kryterium weryfikowane na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) znajdującego się w części VII wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	odrzućenie wniosku
5.	<p>W przypadku projektu partnerskiego wniosek spełnia wymogi dotyczące utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020</p>	odrzućenie wniosku

	(t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 217). UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie przez Wnioskodawcę wymogów w zakresie utworzenia partnerstwa zgodnie z art. 33 ww. ustawy. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie Oświadczenia Wnioskodawcy znajdującego się w części VII wniosku o dofinansowanie projektu.		
6.	Okres realizacji projektu zawiera się w przedziale 1 stycznia 2014 – 31 grudnia 2023 roku. UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy w polu wniosku dotyczącym okresu realizacji projektu wpisano właściwy okres realizacji projektu.	odrzućenie wniosku	59
7.	Wniosek oraz załączniki (o ile dotyczy) wypełniono w języku polskim. UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy wniosek o dofinansowanie oraz załączniki (o ile dotyczy) wypełnione są w języku polskim.	odrzućenie wniosku	60

3.3.3 Kryteria specyficzne obligatoryjne

Lp.	Kryteria specyficzne obligatoryjne	Skutek niespełnienia kryterium	
1.	Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) na dzień złożenia wniosku posiada co najmniej dwuletnie doświadczenie w zakresie świadczenia usług rozwojowych dla MŚP z terenu województwa warmińsko – mazurskiego i/lub zrealizował projekty dla MŚP z terenu województwa warmińsko – mazurskiego w obszarze, którego dotyczy wniosek. UWAGA ! W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, Partner również musi posiadać doświadczenie, o którym jest mowa w przedmiotowym kryterium. Kryterium będzie oceniane na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego minimum następujące informacje: zakres realizowanych zadań, okres realizacji, wartość udzielonego wsparcia, osiągnięte rezultaty, w przypadku realizacji projektów dodatkowo tytuł oraz nr projektu oraz źródła finansowania.	odrzućenie wniosku	61

2.	<p>Wnioskodawca zapewni w okresie realizacji projektu działalność biura obsługi klienta w podregionie, na terenie którego realizowane jest wsparcie oraz zapewni mobilność świadczonych usług przez konsultantów/rekruterów.</p> <p>UWAGA ! Kryterium będzie oceniane na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącego utworzenia biura oraz zatrudnienia personelu o adekwatnych do zadań kompetencjach – mobilni doradcy.</p>	odrzućenie wniosku	62
3.	<p>Wnioskodawca w okresie realizacji projektu obejmie wsparciem minimum 100 MŚP oraz minimum 350 osób-pracowników firm.</p> <p>UWAGA ! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Zwiększenie wartości wskaźników (objęcie wsparciem większej niż określone minimum) liczby MŚP oraz osób - pracowników firm będzie premiowane w ramach oceny kryteriów merytorycznych punktowych.</p>	odrzućenie wniosku	63
4.	<p>W projekcie w ramach wskazanej grupy docelowej wsparciem zostanie objętych minimum 31% osób w wieku 50 lat³ i więcej oraz minimum 48% osób o niskich kwalifikacjach⁴.</p> <p>UWAGA ! Ocenie podlega skoncentrowanie wsparcia na osobach znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy tj. pracownikach o niskich kwalifikacjach oraz pracownikach w wieku 50 lat i więcej.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej charakterystyki grupy docelowej.</p>	odrzućenie wniosku	64
5.	<p>Projekt jest skierowany do przedsiębiorstw z sektora MŚP i ich pracowników mających swoją siedzibę (filie, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) w podregionie, na terenie którego realizowane jest wsparcie.</p> <p>UWAGA ! Kryterium będzie weryfikowane na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>Podregion olsztyński obejmuje następujące powiaty: bartoszycki,</p>	odrzućenie wniosku	65

³ Wiek uczestników projektu liczony jest na podstawie daty urodzenia i mierzony w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

⁴ Osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (wykształcenie ponadgimnazjalne), zgodnie z Międzynarodową Klasyfikacją Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 (UNESCO). Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

	<p>kętrzyński, lidzbarski, mrągowski, nidzicki, olsztyński, szczycieński oraz m. Olsztyn.</p> <p>Podregion elbląski obejmuje następujące powiaty: braniewski, działdowski, elbląski, iławski, nowomiejski, ostródzki, m. Elbląg</p> <p>Podregion ełcki obejmuje następujące powiaty: ełcki, giżycki, gołdapski, olecki, piski, węgorzewski.</p>	
6.	<p>Okres realizacji projektu wynosi 30 miesięcy od momentu podpisania umowy lub daty określonej w Regulaminie konkursu.</p> <p>UWAGA ! Okres realizacji projektu musi wynosić 30 miesięcy, od 1 października 2016 r. do 31 marca 2019 r.</p>	odrzućenie wniosku
7.	<p>Wnioskodawca, w odpowiedzi na konkurs z wydzieloną alokacją dla 3 obszarów realizacji projektów (podregionów), składa maksymalnie trzy wnioski o dofinansowanie projektu, po jednym na każdy podregion wskazany w Regulaminie konkursu.</p> <p>UWAGA ! Wnioskodawca może złożyć maksymalnie trzy wnioski o dofinansowanie projektu, po jednym na każdy subregion (olsztyński, elbląski, ełcki). Po przekroczeniu dopuszczalnej liczby wniosków, kolejne wnioski zostaną pozostawione bez rozpatrzenia. Decyduje kolejność wpływu wersji elektronicznej w LSI MAKS 2.</p>	odrzućenie wniosku

66

67

3.3.4 Kryteria merytoryczne zerojedynkowe (w tym limity i ograniczenia)

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

68

Lp.	Kryteria merytoryczne zerojedynkowe	Skutek niespełnienia kryterium
1.	<p>Zgodność wniosku z zapisami właściwej Osi Priorytetowej RPO WiM 2014-2020 i SZOOP RPO WiM 2014-2020 w zakresie: typu projektu, wyboru grupy docelowej, minimalnej i maksymalnej wartości projektu oraz limitów i ograniczeń w realizacji projektu.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność zapisów złożonego wniosku o dofinansowanie z wymogami zawartymi w SZOOP w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ typu projektu; ▪ grupy docelowej, ▪ następujących limitów i ograniczeń w realizacji projektów: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizacja usługi szkoleniowej możliwa jest tylko za pośrednictwem funkcjonalności RUR, prowadzonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, zaś kwalifikowalne są koszty usługi rozwojowej zrealizowanej jedynie przez podmioty wpisane do Rejestru Usług Rozwojowych i zweryfikowane przez Administratora RUR. 2. Maksymalna kwota wsparcia ze środków EFS w ramach PSFURdP przypadająca na jedno MŚP w okresie 2016-2023 nie może przekroczyć kwoty 70 000 PLN. 3. Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej wynosi 50% kosztów tej usługi. W przypadku objęcia wsparciem przedsiębiorstwa, które spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów: <ul style="list-style-type: none"> – prowadzi działalność przyczyniającą się do rozwoju inteligentnych specjalizacji województwa⁵, – jest mikro lub małym przedsiębiorstwem, – w pierwszej kolejności usługami rozwojowymi obejmuje własnych pracowników powyżej 50 roku życia lub pracowników o niskich kwalifikacjach, – jest przedsiębiorstwem wysokiego wzrostu, – skorzysta z usługi/usług rozwojowej/-ych prowadzącej/-ych do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o <i>Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji</i> lub walidacji, o której mowa w art. 2 pkt 22 tej ustawy, 	odrzućenie wniosku

⁵ W RPO WiM określono następujące inteligentne specjalizacje województwa warmińsko-mazurskiego: ekonomia wody, meblarstwo, żywność wysokiej jakości.

	<p>wówczas poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej wynosi max 80% kosztów usługi.</p> <p>4. Przedsiębiorcy korzystający ze wsparcia EFS partycypują finansowo w kosztach usługi na poziomie minimum 50%, lub w przypadku zastosowania wyższego poziomu dofinansowania, na poziomie minimum 20%.</p> <p>5. Koszty pojedynczej usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSFURdP stanowią wkład własny w projekcie (który wynosi minimum 15% wartości projektu).</p> <p>6. Projekt drugiego typu może być realizowany jedynie łącznie z projektem pierwszego typu.</p>		
2.	<p>Poziom cross-finansingu nie przekracza dopuszczalnego poziomu określonego w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/ Poddziałania.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie czy cross-financing nie przekracza 10% dofinansowania unijnego.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>	70
3.	<p>Poziom środków trwałych (w tym cross-financing) jako % wydatków kwalifikowalnych nie przekracza dopuszczalnego poziomu określonego w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/ Poddziałania.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie czy suma cross-finansingu i środków trwałych nie przekracza 10% wartości projektu.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>	71
4.	<p>Poziom wkładu własnego beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych jest zgodny z poziomem określonym w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/ Poddziałania.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie czy wkład własny wynosi minimum 15% wartości projektu (zobacz akapit 232).</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>	72
5.	<p>Wartość kosztów pośrednich jest zgodna z limitami określonymi w Regulaminie konkursu.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie czy poziom kosztów pośrednich wynosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie, 	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>	73

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie, ▪ 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie, ▪ 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN. 	
6.	<p>Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowane będzie spełnienie standardu minimum oceniane na podstawie 5 kryteriów oceny wskazanych w załączniku nr 1 do <i>Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020</i>, zwanej dalej Instrukcją oraz określonych w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>.</p>	odrzućenie wniosku
7.	<p>Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju, o której mowa w art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.</p>	odrzućenie wniosku
8.	<p>Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji, o której mowa w art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów</p>	odrzućenie wniosku

74

75

76

	Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.	
9.	<p>Projekt jest zgodny z właściwym prawodawstwem krajowym, w tym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.).</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z prawodawstwem krajowym, w tym z ustawą PZP.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>
10.	<p>Zgodność projektu z zasadami pomocy publicznej lub pomocy <i>de minimis</i>.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność zapisów wniosku o dofinansowanie projektu z zasadami pomocy publicznej w odniesieniu do form wsparcia, wydatków i grup docelowych, jak również oceniana będzie możliwość udzielenia w ramach projektu pomocy <i>de minimis</i>/pomocy publicznej, uwzględniając reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności.</p>	<p>odrzućenie wniosku/warunkowa ocena i skierowanie projektu do negocjacji</p>
11.	<p>Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.</p> <p>UWAGA ! Zakończenie negocjacji wynikiem pozytywnym oznacza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ uznanie za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych, które w trakcie oceny merytorycznej warunkowo uznane zostały za spełnione i/lub ▪ przyznanie wyższej liczby punktów za spełnienie punktowych kryteriów merytorycznych, która była warunkowo przyznana przez oceniających. <p>Kryterium będzie uznane za spełnione w przypadku wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej lub akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy.</p>	<p>odrzućenie wniosku</p>

77

78

79

3.3.5 Kryteria merytoryczne punktowe

Projekt może uzyskać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych. W przypadku, gdy wniosek nie otrzyma co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych, zostanie odrzucony. Natomiast w przypadku gdy wniosek spełni kryteria merytoryczne punktowe w minimalnym zakresie IOK dopuszcza możliwość dokonania warunkowej oceny (akapity 296-297) wszystkich kryteriów wskazanych poniżej:

Lp.	Kryteria merytoryczne punktowe
1.	<p>Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy, w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej, ▪ potrzeb uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, ▪ barier, na które napotykają uczestnicy projektu, ▪ sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2.	<p>Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wskazanie celu projektu, ▪ dobór i opis wskaźników realizacji celów, (wskaźników rezultatu i produktu, w tym wskaźników programowych i specyficznych), ▪ wskazanie źródeł i sposobów ich pomiaru.
3.	<p>Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (o ile dotyczy), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, ▪ sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), ▪ działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.

80

81

82

83

4.	<p>Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ szczegółowy opis i uzasadnienie potrzeby realizacji zadań oraz racjonalność harmonogramu realizacji projektu, ▪ przyporządkowanie wskaźników realizacji do właściwego zadania, ▪ uzasadnienie wyboru Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy), ▪ sposób, w jaki zostanie zachowana trwałość rezultatów projektu (o ile dotyczy), ▪ trafność doboru wskaźników (w tym ich wartości docelowej dla rozliczenia kwot ryczałtowych) i dokumentów potwierdzających ich wykonanie (o ile dotyczy).
5.	<p>Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem, w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ potencjału finansowego, ▪ posiadanego potencjału kadrowego oraz sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, ▪ posiadanego potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych, ▪ kadry zewnętrznej zaangażowanej do realizacji projektu, ▪ struktury zarządzania projektem.
6.	<p>Adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym w zakresie tematycznym, jakiego dot. projekt, na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu, ▪ opis potencjału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).
7.	<p>Prawidłowość budżetu projektu.</p> <p>UWAGA ! W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ racjonalność i efektywność wydatków projektu (rozumiana jako relacja nakład/rezultat oraz rynkowość kosztów) oraz kwalifikowalność wydatków, ▪ niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, ▪ poprawność uzasadnień kosztów (o ile dotyczy), ▪ techniczna poprawność wypełnienia budżetu projektu.

84

85

86

87

IV. Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie projektu

Podstawą przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu jest *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020*, zwana dalej *Instrukcją*. Ważne jest, aby nie zapomnieć, że projekt musi być zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn i zamieścić we wniosku stosowne informacje umożliwiające spełnienie wymagań w tym zakresie. Pomocnych informacji można szukać w Załączniku nr 1 do *Instrukcji*.

4.1 Informacje o projekcie

Informacje zawarte w I części wniosku o dofinansowanie projektu „Informacje o projekcie” nie podlegają ocenie jednakże, jak wynika z doświadczeń IOK, stwarzają Wnioskodawcom duże problemy. W związku z powyższym wskazano jak należy wypełnić najbardziej problematyczne punkty.

I. Informacje o projekcie		
1.10	Projekt realizowany w ramach inteligentnych specjalizacji	Projekt nie wpisuje się w inteligentną specjalizację województwa warmińsko-mazurskiego
1.11	PKD wiodące projektu	Działalność profesjonalna, naukowa i techniczna M.70.2 Doradztwo związane z zarządzaniem M.70.22.Z Pozostałe doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania
1.12	Okres realizacji projektu	1 października 2016 r. – 31 marca 2019 r.
1.13	Miejsce realizacji projektu	Subregion do wyboru
1.14	Typ obszaru realizacji	07 Nie dotyczy
1.25	Typ projektu	50+
1.27	Partnerstwo publiczno-privatne	nie
1.28	Powiązanie ze strategiami	według uznania
1.33	Projekt generujący dochód	nie

4.2 Grupa docelowa

4.2.1 Opis grupy docelowej

W punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie projektu należy opisać grupę docelową, do której kierowane jest wsparcie, uwzględniając przede wszystkim charakterystykę MŚP z danego subregionu, jak i cechy osób które mają zostać objęte wsparciem. Ważne jest, aby z opisu grupy docelowej wynikało uzasadnienie do przyjętych wskaźników realizacji projektu (np. wielkości grupy docelowej) oraz sposobu komunikacji i rekrutacji.

W ramach przedmiotowego konkursu wsparcie kierowane jest do następującej grupy docelowej:

- mikro, mali i średni przedsiębiorcy oraz ich pracownicy (w tym osoby pracujące na własny rachunek);
- pracodawcy (MŚP) i pracownicy pracodawców przechodzących procesy modernizacyjne i restrukturyzacyjne (w tym osoby pracujące na własny rachunek).

UWAGA ! Projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej niż wskazana w Regulaminie konkursu, będą odrzucane na etapie oceny kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych.

Należy pamiętać, że zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 5 (zobacz akapit 65) projekt może być skierowany **wyłącznie do przedsiębiorstw z sektora MŚP i ich pracowników mających swoją siedzibę** (filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) w podregionie, na terenie którego realizowane jest wsparcie.

Ponadto, zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 4 (zobacz akapit 64), wśród ww. grupy docelowej konieczne jest objęcie wsparciem, na odpowiednim poziomie procentowym w stosunku do liczby całej grupy docelowej:

- osób w wieku 50 lat i więcej;
- osób o niskich kwalifikacjach.

UWAGA ! Niespełnienie powyższego wiąże się z koniecznością odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu na etapie oceny kryteriów formalnych i kryteriów specyficznych obligatoryjnych nr 4 i 5. Niezbędne jest zatem zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie informacji, które będą wskazywały na spełnienie powyższych kryteriów. Należy pamiętać, że jako grupę docelową traktujemy wyłącznie osoby lub podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio.

GRUPA DOCELOWA

mikro, mali i średni przedsiębiorcy oraz ich pracownicy (w tym osoby pracujące na własny rachunek)

w przypadku jednoczesnej realizacji 2 typu operacji również:
pracodawcy (MŚP) i pracownicy pracodawców przechodzących procesy modernizacyjne i restrukturyzacyjne (w tym osoby pracujące na własny rachunek).

Przedsiębiorstwa z sektora MŚP i ich pracownicy mający swoją siedzibę (filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) w podregionie, na terenie którego realizowane jest wsparcie.

w ww. grupie muszą znaleźć się koniecznie:

- osoby w wieku 50 lat i więcej
- osoby o niskich kwalifikacjach

4.2.2 Rekrutacja do projektu

W związku z tym, że istotą podejścia popytowego w ramach WA-MA FUR System jest założenie, że centralnym podmiotem wsparcia jest przedsiębiorstwo mające możliwość dokonania samodzielnego wyboru usług rozwojowych odpowiadających na jego indywidualne potrzeby rozwojowe, niezbędne jest aby Wnioskodawca planując wsparcie zapewnić dostęp do projektu wszystkim podmiotom i osobom spełniającym wymogi określone dla grupy docelowej z całego subregionu, który zamierza objąć wsparciem.

UWAGA ! Zgodnie z podejściem popytowym niedopuszczalne jest przyjmowanie przez Operatora na etapie rekrutacji kryteriów pierwszeństwa czy też kryteriów premiujących dostęp do projektu wśród grupy docelowej.

Efektywna rekrutacja grupy docelowej i promocja WA-MA FUR System oraz RUR jest strategicznym elementem wpływającym na powodzenie w realizacji projektu i osiągnięcie założonych wskaźników w niniejszym konkursie. Ważne jest zatem, aby Wnioskodawca planując działania rekrutacyjne, wziął pod uwagę specyfikę subregionu do którego kieruje wsparcie, dogłębnie zdiagnozował i opisał najbardziej adekwatne kanały dotarcia do grupy docelowej (np. z wykorzystaniem regionalnych liderów) oraz zaplanował i opisał adekwatną promocję projektu wspierającą dotarcie z informacją do potencjalnych uczestników projektu.

UWAGA ! W tym punkcie należy również opisać, jakie działania Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu (o ile nie zostaną one opisane w pkt 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu dotyczącym ryzyka).

Planując realizację zadań związanych z etapem rekrutacji Wnioskodawca zobowiązany jest opisać:

- sposób dotarcia do potencjalnej grupy docelowej;
- sposób funkcjonowania biura obsługi klienta zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 2 (zobacz akapit 62) w związku z tym, że celem jego działalności w danym subregionie jest informowanie potencjalnych Uczestników o warunkach przyznania dofinansowania, ich rekrutacja (w tym pomoc w wypełnianiu wszelkich dokumentów) oraz obsługa przez cały okres realizacji projektu;
- sposób obiegu dokumentów między potencjalnymi uczestnikami projektu, a osobami odpowiadającymi za rekrutację w projekcie (mając na względzie minimalizowanie barier dostępu do wsparcia);
- dokumenty niezbędne na tym etapie np.: formularze, oświadczenia pomocne przy badaniu dostępności do projektu (tj. spełnianiu wymagań dotyczących grupy docelowej), oświadczenia związane z ochroną danych osobowych oraz dokumenty niezbędne do podpisania umowy, w tym związane z badaniem pomocy publicznej/*de minimis* dla MŚP, które po diagnozie potrzeb edukacyjnych zdecydują się uczestniczyć w projekcie;
- mechanizm kontrolny mający na celu wykrywanie sytuacji podwójnego finansowania usług rozwojowych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą na terenie wykraczającym poza obszar jednego subregionu oraz korzystającego ze wsparcia w ramach WA-MA FUR System lub innych Popytowych Systemów Finansowania (PSF).

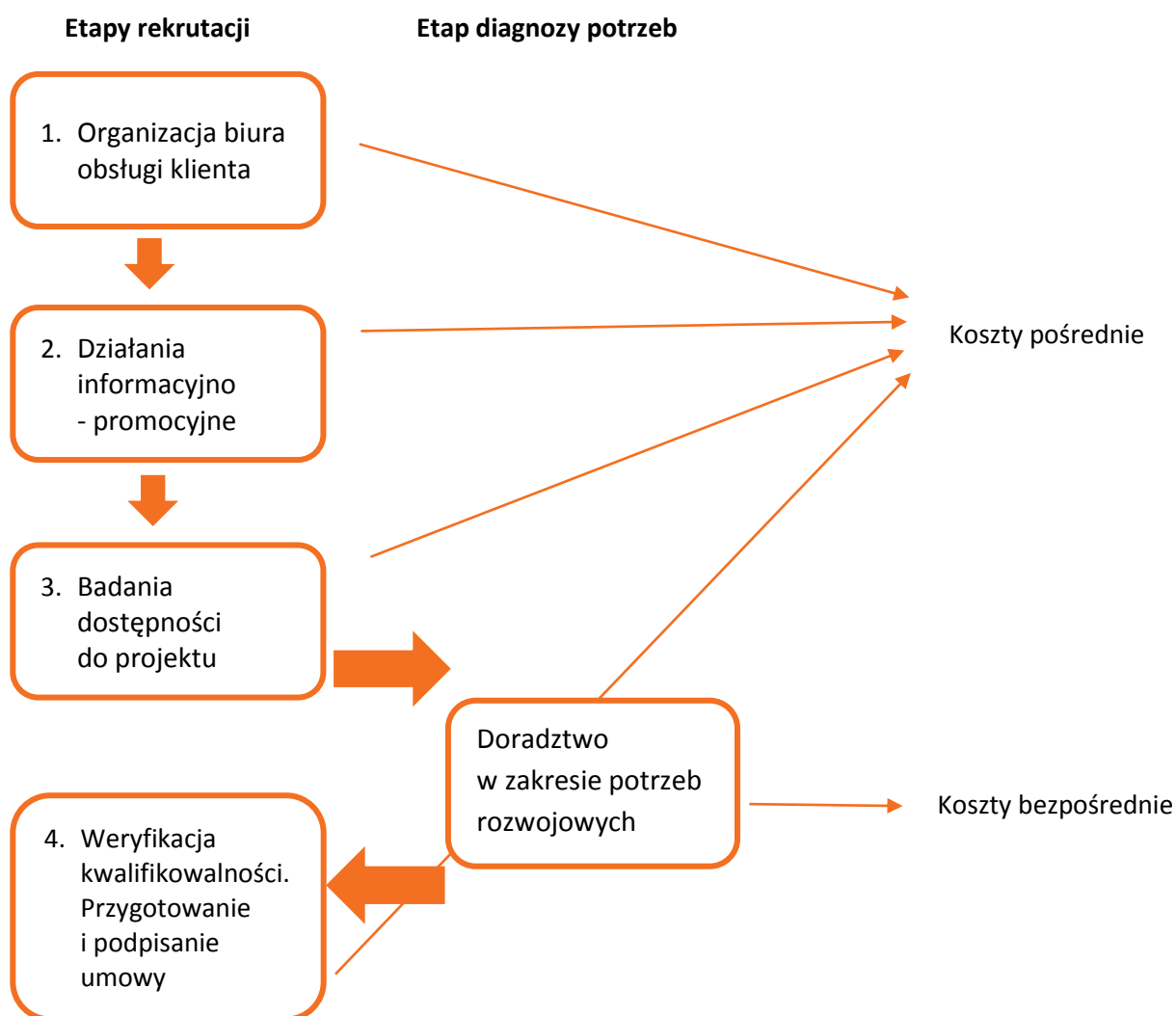
Ostatnim etapem rekrutacji jest weryfikacja kwalifikowalności i możliwości udzielenia wsparcia finansowego, w tym udzielenie pomocy *de minimis*, wykluczenia podwójnego finansowania oraz określenia poziomu dofinansowania. Na tym etapie MŚP są już po przeprowadzonej diagnozie potrzeb rozwojowych i wybraniu z RUR usług rozwojowych, z których zamierzają skorzystać.

Przed podpisaniem umowy Operator weryfikuje czy wybrane przez MŚP usługi są możliwe do dofinansowania zgodnie z *Wytycznymi*, które za niekwalifikowalne uznają koszty usług, które:

- polegają na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Priorytetu Inwestycyjnego Działania 2.2 PO WER;
- dotyczą funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych;
- dotyczą zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji;
- są świadczone przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo;
- obejmują koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową;
- dotyczą kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa.

UWAGA ! IOK pragnie zwrócić szczególną uwagę na specyfikę wsparcia w ramach niniejszego konkursu, która powoduje, że **równoległym do etapu rekrutacji jest etap diagnozy potrzeb rozwojowych**. Zadanie to należy szczegółowo opisać w części 4.1 wniosku o dofinansowanie projektu w ramach działań merytorycznych poza Rejestrem Usług Rozwojowych (RUR).

SCHEMAT OBSŁUGI MŚP NA ETAPIE REKRUTACJI



UWAGA ! Należy zwrócić szczególną uwagę na to, że koszty informacyjno-promocyjne oraz koszty rekrutacji i zarządzania projektem są finansowane w ramach kosztów pośrednich natomiast koszty personelu diagnozującego potrzeby rozwojowe grupy docelowej przy rekrutacji (mobilni doradcy), są finansowane w ramach kosztów bezpośrednich.

107

Proces rekrutacji ma na celu pozyskanie uczestników projektu. W związku z tym ważne jest określenie momentu rozpoczęcia udziału w projekcie. W ramach przedmiotowego konkursu momentem rozpoczęcia udziału w projekcie będzie data podpisania umowy o wsparcie pomiędzy MŚP, a Beneficjentem (Operatorem) po wcześniej przeprowadzonej przez mobilnych doradców diagnozie

108

potrzeb rozwojowych, podjęciu decyzji MŚP o przystąpieniu do projektu, wybraniu przez MŚP usług rozwojowych z RUR oraz zweryfikowaniu na ostatnim etapie rekrutacji możliwości udzielenia wsparcia finansowego, w tym udzielenia pomocy *de minimis*.

4.2.3 Potrzeby i bariery uczestników projektu

Zgodnie z *Instrukcją* w punkcie 3.1 wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać jakie są potrzeby potencjalnych uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu. Dotyczy to zarówno samych MŚP jak i ich pracowników.

Zidentyfikowane bariery i problemy potencjalnych uczestników projektu muszą mieć odzwierciedlenie w działaniach zaplanowanych w projekcie, np. podczas planowania dodatkowego wsparcia. Wskazanie przez Wnioskodawcę barier, na jakie napotyka grupa docelowa w tej części wniosku będzie istotną podstawą do opracowania analizy ryzyka w części 3.3 wniosku o dofinansowanie projektu.

Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami.

UWAGA ! Koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom oraz koszty dojazdu i zakwaterowania są niekwalifikowalne (z wyłączeniem kosztów niezbędnych do zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami wydelegowanych przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej, adekwatnych do faktycznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami).

4.2.4 Przetwarzanie danych osobowych

Planując realizację poszczególnych zadań w projekcie ważne jest aby Wnioskodawca określił, jakie dokumenty dotyczące przetwarzania danych osobowych, będą wymagane do realizacji poszczególnych etapów. Warto zweryfikować, jakie potrzebne będą na etapie rekrutacji podczas badania dostępu do projektu, a jakie podczas diagnozy potrzeb rozwojowych czy już na etapie podpisywania umowy.

Należy pamiętać, że w celu rozpoczęcia udziału osoby w projekcie niezbędne jest podanie przez nią danych osobowych.

Uczestnika projektu należy poinformować o:

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

Warunkiem udziału w projekcie uczestnika będącego osobą fizyczną jest zebranie danych osobowych określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Jeżeli nie jest możliwe określenie wszystkich wymaganych danych osobowych, nie można wykazywać danej osoby jako uczestnika projektu, a co za tym idzie – powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu.

W związku z tym, że Beneficjent (Operator) będzie pełnił rolę Administratora danych osobowych, co oznacza, że będzie on zbierał i przetwarzał dane uczestników projektu⁶, trzeba mieć na względzie, że sposób pracy z danymi osobowymi regulują: ustawa o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Z tymi dokumentami należy się zapoznać przed przystąpieniem do realizacji projektu, gdyż wynika z nich szereg obowiązków, w tym m.in. sporządzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, podjęcie środków zabezpieczających zbiory danych czy przygotowanie dokumentacji dotyczącej sposobu przetwarzania danych. Ponadto powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu. Oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych musi być zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

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

4.3 Cel projektu

W punkcie 3.2 wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca powinien wybrać z listy rozwijanej następujący cel szczegółowy RPO WiM 2014-2020: „Wzmocnienie kompetencji pracowników i pracodawców z sektora MŚP”.

⁶ Administratorem danych osobowych w rozumieniu Ustawy oraz zgodnie z wnioskiem rejestracyjnym zbioru danych osobowych RPO WiM jest Województwo Warmińsko-Mazurskie reprezentowane przez Zarząd Województwa, a Beneficjentowi jedynie powierzone są dane osobowe do przetwarzania na podstawie umowy o dofinansowanie.

Dodatkowo, Wnioskodawca powinien opisać, jaki cel chce osiągnąć dzięki zaplanowanym działaniom. Cel powinien wprost wynikać z problemów/potrzeb grupy docelowej, które wskazane były w pkt 3.1 wniosku. Trafność doboru celu oraz to, czy wpisuje się on w cel Działania 10.6 podlegać będzie ocenie.

120

4.4 Wskaźniki realizacji celu projektu

4.4.1 Wskaźniki produktu, rezultatu i horyzontalne

Realizacja celu projektu mierzona jest poprzez osiągnięcie określonych we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźników (wskaźniki rezultatu i produktu).

121

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

122

Należy zwrócić uwagę, że wskaźniki rezultatu dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia w odniesieniu do osób lub podmiotów (np. uzyskanie kwalifikacji, zrealizowanie określonego celu rozwojowego), natomiast wskaźniki produktu dotyczą realizowanych działań (np. ilość zrealizowanych usług, ilość osób objętych wsparciem).

123

Dla niniejszego konkursu (Typ projektu 1 i 2) określone zostały następujące wskaźniki, które należy zamieścić we wniosku o dofinansowanie:

124

Wskaźniki produktu:

125

- 1. Liczba osób pracujących objętych wsparciem w programie (łącznie z pracującymi na własny rachunek).**

126

UWAGA ! Zgodnie z brzmieniem kryterium specyficznego obligatoryjnego nr 3 (zobacz akapit 63), Wnioskodawca jest zobowiązany do objęcia wsparciem w okresie realizacji projektu minimum 350 osób - pracowników firm.

- 2. Liczba osób pracujących (łącznie z pracującymi na własny rachunek) w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.**

127

Wskaźnik mierzy wszystkie osoby pracujące w wieku 50 lat i więcej objęte wsparciem w projekcie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

UWAGA ! Zgodnie z brzmieniem kryterium specyficznego obligatoryjnego nr 4 (zobacz akapit 64), Wnioskodawca jest zobowiązany do objęcia wsparciem w ramach wskazanej grupy docelowej minimum 31% osób w wieku 50 lat i więcej.

3. Liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie.

Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

UWAGA ! Zgodnie z brzmieniem kryterium specyficznego obligatoryjnego nr 4 (zobacz akapit 64), Wnioskodawca jest zobowiązany do objęcia wsparciem w ramach wskazanej grupy docelowej minimum 48% osób o niskich kwalifikacjach.

4. Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw objętych usługami rozwojowymi w programie.

W kategorii mikroprzedsiębiorstwa należy uwzględnić również osoby prowadzące działalność na własny rachunek.

UWAGA ! Zgodnie z brzmieniem kryterium specyficznego obligatoryjnego nr 3 (zobacz akapit 63), Wnioskodawca jest zobowiązany do objęcia wsparciem w okresie realizacji projektu minimum 100 MŚP.

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego:

1. Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu.

2. Liczba mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, które zrealizowały swój cel rozwojowy dzięki udziałowi w programie.

Cel usługi zostanie zrealizowany w sytuacji, gdy przedsiębiorca po zakończeniu korzystania z usługi rozwojowej oceni realizację jej celu w rejestrze (w skali stopniowanej od 1 do 5) na poziomie 4 lub 5. Wskaźnik jest mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez dany podmiot udziału w programie. W przypadku, gdy dane MŚP korzysta z kilku usług w ramach programu, do pomiaru wskaźnika przedsiębiorca wliczany jest tylko raz w momencie, gdy skorzysta z pierwszej usługi, która pozwoli na osiągnięcie zaplanowanego celu.

128

129

130

131

132

Powyższe wskaźniki są monitorowane obligatoryjnie, w związku z tym Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać je w treści wniosku o dofinansowanie projektu (należy je wybrać z listy rozwijanej, dostępnej w systemie informatycznym).

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

UWAGA ! W ramach WA-MA FUR System ustalony został pewien schemat organizacji obsługi MŚP, który obowiązuje Beneficjenta (zobacz akapit 152).

W związku z wynikającym z powyższego obowiązkiem nałożonym na Beneficjenta (Operatora) obejmującym *doradztwo w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz asysty wyborze najkorzystniejszej usługi w systemie RUR*, we wskaźnikach produktu mierzących efektywność działań na etapie obsługi MŚP przed podpisaniem umowy dotyczącej usługi rozwojowej Wnioskodawca powinien uwzględnić wskaźnik: **Liczba raportów z diagnozy potrzeb rozwojowych MŚP**.

Ze wspomnianego schematu organizacji obsługi MŚP wynika również obowiązek Beneficjenta (Operatora) do *monitoringu realizacji usługi rozwojowej*, w związku z czym niezbędne jest w tym zakresie przyjęcie odpowiedniej metodologii w celu zapewnienia kontroli wykonania usługi. Efekty tych działań powinny znaleźć odzwierciedlenie we wskaźniku: **Liczba raportów z monitorowania wykonania usługi rozwojowej** (zobacz akapit 158).

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

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

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

Wnioskodawca dokonuje wyboru wskaźników horyzontalnych z listy rozwijanej wskaźników produktu.

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

141

4.4.2 Moment pomiaru wskaźników

Moment pomiaru wskaźników obligatoryjnych został określony przez IZ, tak więc nie należy go dodatkowo wskazywać w treści wniosku o dofinansowanie projektu:

142

- **wskaźniki produktu** monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie; Danych wykazanych we wskaźnikach produktu nie należy aktualizować w przypadku powrotu uczestnika do projektu (Momentem rozpoczęcia udziału w projekcie dla MŚP będzie data podpisania umowy o wsparcie pomiędzy MŚP a Operatorem). Każdy Uczestnik projektu w ramach wskaźnika obligatoryjnego będzie liczony tylko raz w momencie skorzystania z pierwszej usługi, nawet jeśli korzystał z kilku usług rozwojowych.
- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** odnotowują efekt wsparcia bezpośrednio po zakończeniu udziału w projekcie i mierzone są do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Dane dotyczące sytuacji uczestnika po upływie 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie nie mogą być uwzględnione we wskaźnikach rezultatu bezpośredniego.

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

143

4.4.3 Źródła danych do pomiaru wskaźników/sposób pomiaru wskaźników

We wniosku o dofinansowanie projektu należy określić w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki – np. poprzez określenie dokumentów (certyfikaty, świadectwa, raporty z diagnozy potrzeb rozwojowych MŚP, raporty z monitorowania wykonania usługi rozwojowej), które potwierdzą ich osiągnięcie. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz. Opisuując sposób pomiaru wskaźnika, należy zawrzeć informację dotyczącą częstotliwości pomiaru.

144

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

145

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

4.5 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 10.6 każdy Wnioskodawca uzupełnia punkt 3.3 zgodnie z *Instrukcją*. Wnioskodawca powinien mieć na uwadze, że niewykonanie wskaźników zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie projektu może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej zgodnie z art. 26 ust. 6 *Ustawy wdrożeniowej*. W związku z powyższym przygotowując analizę ryzyka należy wziąć pod uwagę specyfikę subregionu do którego kierowane jest wsparcie, zdiagnozowane bariery dotyczące grupy docelowej oraz określone kryterium specyficzne obligatoryjne nr 4 dotyczące objęcia wsparciem odpowiedniej liczby osób w wieku 50 lat i więcej oraz o niskich kwalifikacjach zobacz akapit 64. Istotne są również limity i ograniczenia zobacz akapit 69 dotyczące realizacji usług rozwojowych tylko za pośrednictwem RUR. Ważne jest przeprowadzenie i opisanie szczegółowej analizy ryzyka, określenie adekwatnych sposobów identyfikacji tych ryzyk oraz zaplanowanie środków zaradczych eliminujących te ryzyka.

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

Regułą proporcjonalności stosuje się:

- w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący, IZ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane;
- w przypadku nieosiągnięcia celu projektu IZ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i proporcjonalnie koszty pośrednie.

UWAGA ! Przy zastosowaniu reguły proporcjonalności stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IZ na podstawie dokumentów. Dlatego ważne jest aby na etapie realizacji projektu zadbać o rzetelne gromadzenie dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie wskaźników, ze szczególnym naciskiem na dokumenty wskazane w treści wniosku o dofinansowanie projektu oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

150

4.6 Zadania

Pomoc dla MŚP w ramach niniejszego konkursu będzie realizowana w ramach WA-MA FUR System - popytowego systemu finansowania w województwie warmińsko – mazurskim, który gwarantuje przedsiębiorcy możliwość dokonania samodzielnego wyboru usługi rozwojowej wyłącznie w ramach oferty dostępnej w Rejestrze Usług Rozwojowych (RUR), odpowiadających w największym stopniu na aktualne potrzeby przedsiębiorcy.

151

W ramach planowanych działań Beneficjent (Operator) zobowiązany jest do organizacji obsługi MŚP/pracowników MŚP wg następującego schematu:

152

1. Rekrutacja MŚP;
2. Doradztwo w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz asysta w wyborze najkorzystniejszej usługi w systemie RUR;
3. Udzielenie wsparcia (podpisanie umowy określającej warunki udzielenia wsparcia);
4. Monitoring realizacji usługi rozwojowej wraz z prawidłowym jej rozliczeniem w systemie RUR (ocena usługi);
5. Rozliczenie udzielonego wsparcia finansowego.

Ze względu na specyfikę finansowania zadań w ramach projektu Wnioskodawca powinien zaplanować i opisać w części 4.1 wniosku dwa następujące zadania:

153

1 – Działania merytoryczne poza Rejestrem Usług Rozwojowych (RUR).

154

Koszty wymienione w ramach Zadania nr 1 dotyczą doradztwa w zakresie określenia potrzeb rozwojowych MŚP oraz czynności kontrolnych podejmowanych przez Operatora, w celu zweryfikowania wykonania usługi rozwojowej przez podmiot realizujący na rzecz MŚP- monitoring realizacji. Zadanie nr 1 jest w 100 % finansowane ze środków EFS.

155

W związku z tym, że zadaniem mobilnych doradców jest diagnozowanie potrzeb edukacyjnych MŚP oraz udzielenie wsparcia MŚP w zakresie obsługi RUR Wnioskodawca powinien opisać we

156

wniosku kompetencje tych osób oraz sposob, w jaki zamierza zorganizować pracę w ramach tego etapu. Ważne jest też wskazanie dokumentów, formularzy itp. które będą pomocne przy badaniu potrzeb rozwojowych MŚP. Należy opisać co będzie efektem doradztwa np. raport, aby można właściwie określić źródła weryfikacji przyjętych wskaźników produktu dotyczących realizacji tej usługi.

UWAGA ! Aby umożliwić objęcie wsparciem w pierwszej kolejności grup defaworyzowanych tj. osób w wieku 50 lat i więcej oraz osób o niskich kwalifikacjach, w czasie diagnozy potrzeb rozwojowych weryfikacji podlega liczba pracowników MŚP, w tym liczba osób z grup defaworyzowanych potrzebujących wsparcia w zakresie usług rozwojowych. Wśród wszystkich zweryfikowanych pracowników danego MŚP w pierwszej kolejności wsparciem obejmowani są pracownicy z grup defaworyzowanych. Informacje dotyczące powyższego winny znaleźć swoje odzwierciedlenie w raporcie z diagnozy potrzeb rozwojowych.

W ramach tego zadania Wnioskodawca opisuje również sposob, w jaki chce zapewnić monitorowanie wykonania usługi przez Podmiot wybrany przez MŚP z RUR. Wnioskodawca zobowiązany jest do opisu metodologii, która będzie zapewniała kontrolę minimum 30% usług rozwojowych w ramach projektu. Należy opisać co będzie efektem monitorowania np. raport, aby można właściwie określić źródła weryfikacji przyjętych wskaźników produktu dotyczących realizacji tego działania.

UWAGA ! Planując sposob realizacji usługi doradczej można się wzorować na standardach usług określonych w Krajowym Systemie Usług.

2 – Działania merytoryczne w RUR.

Koszty wymienione w ramach Zadania nr 2 dotyczą wyłącznie usług rozwojowych realizowanych za pośrednictwem RUR. Zadanie nr 2 jest finansowane zarówno ze środków EFS jak i ze środków prywatnych MŚP (w zakresie ich partycypacji w kosztach usługi rozwojowej).

W tym zadaniu Wnioskodawca opisuje sposob obsługi i organizacji MŚP od momentu podpisania umowy do momentu rozliczenia usługi rozwojowej (z pominięciem monitoringu realizacji usługi rozwojowej, który należy opisać w zadaniu 1).

UWAGA ! W projektach realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020 nie ma zadania pt. „Zarządzanie projektem”, „Rekrutacja”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one element kosztów pośrednich. Pomimo powyższego ważne jest, aby dla przejrzystości sposobu realizacji projektu w punkcie 4.3 wniosku w Harmonogramie realizacji projektu uwzględnić etap rekrutacji oraz etap promocji i informacji.

Rozbudowany przykład schematu wsparcia w ramach WA-MA FUR System:

1. Operator dociera do MŚP lub MŚP nawiązuje kontakt z Operatorem i wypełnia formularz zgłoszeniowy.
2. Operator na podstawie wypełnionego przez MŚP formularza zgłoszeniowego bada dostępność do projektu tj. spełnienie wymagań dotyczących grupy docelowej.
3. Mobilni doradcy prowadzą doradztwo edukacyjne (dokonują wstępnej diagnozy potrzeb edukacyjnych firmy) oraz wspierają MŚP w zakresie obsługi RUR. Wyniki diagnozy przekazane zostają MŚP w formie raportu.
4. MŚP zainteresowane usługami rozwojowymi otrzymuje dostęp do Rejestru Usług Rozwojowych.
5. MŚP korzystając z udzielonego dostępu poszukuje i wybiera z Rejestru Usług Rozwojowych usługi rozwojowe.
6. Pomędzy MŚP a wybranym przez nie Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe zostaje zawarta umowa o świadczenie usługi rozwojowej (w przypadku e-learningu również inny równoważny dokument potwierdzający nabycie usługi). Warto zwrócić uwagę, żeby była to umowa, która zostanie uruchomiona w przypadku otrzymania przez MŚP pozytywnej decyzji o dofinansowaniu wydanej przez Operatora- w formie podpisanej umowy.
 Operator przed podpisaniem umowy z MŚP dot. finansowania wybranej usługi, weryfikuje kwalifikowalność i możliwości udzielenia wsparcia finansowego, (w tym udzielenie pomocy *de minimis* i wykluczenie ryzyka podwójnego finansowania).
 Umowa ta odnosi się do warunków i szczegółów umowy zawartej z Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe.
 Na tym etapie MŚP udziela informacji Operatorowi w jaki sposób MŚP rozlicza podatek VAT – od tego m.in. zależy wielkość refundowanych środków. W ślad za umową Operator wystawia dla MŚP zaświadczenie o otrzymanej pomocy *de minimis*.
7. Podmiot świadczący usługi rozwojowe świadczy na rzecz MŚP usługę rozwojową. Po wykonaniu usługi ww. Podmiot wystawia dla MŚP fakturę.
8. Operator zgodnie z założonym sposobem oraz przyjętą metodologią monitoruje realizację usługi rozwojowej i dokumentuje powyższe.
9. MŚP ocenia wykonaną usługę w Rejestrze Usług Rozwojowych oraz dokonuje przelewu (100% wartości usługi) na rzecz Podmiotu świadczącego usługi rozwojowe.
10. MŚP przekazuje do Operatora dokumenty do refundacji (umowa MŚP z Podmiotem świadczącym usługi rozwojowe (w przypadku e-learningu również inny równoważny dokument potwierdzający nabycie usługi), faktura, wyciąg bankowy oraz oświadczenie MŚP w/s VAT.)

11. Operator na podstawie otrzymanych dokumentów dokonuje weryfikacji. W przypadku zauważonych błędów lub braków zwraca się z prośbą do MŚP o poprawienie lub uzupełnienie dokumentów. Jeśli dokumenty są poprawne Operator podejmuje decyzję o refundacji.
12. Operator na podstawie decyzji o refundacji dokonuje ewentualnej korekty zaświadczenia o udzieleniu pomocy *de minimis*, a następnie przekazuje na konto MŚP aż do 80% wartości usługi rozwojowej.

Należy pamiętać,

- Realizację projektu i zaplanowane w nim zadania, przewiduje się w okresie od 01.10.2016 r. do 31.03.2019 r.
- Opis zadań powinien zawierać elementy wymienione w *Instrukcji*. Zadania (a w ramach nich etapy) powinny zostać wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z przewidywaną kolejnością realizacji. Zadania powinny być opisane w sposób szczegółowy, tj. w sposób umożliwiający ocenę zasadności każdego ich elementu, spójności harmonogramu (kolejności działań), racjonalności zakresu wsparcia, w tym zakresu merytorycznej udzielanej pomocy, oraz dalszej oceny kwalifikowalności konkretnych wydatków wymienionych w budżecie projektu, z uwzględnieniem uzasadnienia potrzeby ich realizacji.
- Projektując działania należy zwrócić uwagę na wymogi związane z angażowaniem personelu, zlecaniem usług merytorycznych oraz ponoszeniem wydatków zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji.
- Realizacja projektu powinna być udokumentowana w taki sposób, by umożliwić IZ prześledzenie przebiegu realizowanych procesów i dokonanie ich oceny. Realizując projekt należy pamiętać również o stosowaniu prawidłowych logotypów w ramach obowiązku promocji projektu. Logotypy udostępnia IZ.

4.7 Uproszczone metody rozliczania projektu

Ze względu na konieczność spełnienia kryterium specyficznego obligatoryjnego pn. „Wnioskodawca w okresie realizacji projektu obejmie wsparciem minimum 100 MŚP oraz minimum 350 osób – pracowników firm”, IZ RPO nie przewiduje złożenia wniosków o dofinansowanie projektów o wartości wkładu publicznego równej lub niższej niż 100 000 EUR⁷.

⁷Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu, tj. 4,3940 PLN/1 EUR. Graniczna wartość wkładu publicznego na czerwiec 2016 r. wyniesie więc 439 400 PLN.

Jako wkład publiczny należy rozumieć dofinansowanie ze środków EFS.

W przypadku wystąpienia projektów o wartości wkładu publicznego równej lub niższej niż 100 000 EUR, zastosowanie mają zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

4.8 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów

Potencjał Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) wykazywany przez Wnioskodawcę w opisie zasobów jakimi dysponuje i zaangażuje w realizację projektu. Opis ten ma umożliwić ocenę zdolności do efektywnej realizacji projektu.

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

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

1) potencjału finansowego,

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

2) posiadanego potencjału kadrowego oraz sposobu jego wykorzystania w ramach projektu,

Niezbędne jest tutaj wskazanie osób które zostaną zaangażowane w ramach projektu, ich planowanej funkcji (stanowiska) w projekcie, posiadanych kompetencji i doświadczenia, zakresu obowiązków, wymiaru czasu pracy, formy zatrudnienia/zaangażowania w projekcie oraz podania informacji czy dana osoba stanowi kadrę własną czy zewnętrzną. Należy również opisać kwalifikacje poszczególnych osób wchodzących w skład kadry merytorycznej. Bardzo istotne jest w tym miejscu opisanie posiadanego potencjału kadrowego, tj. wskazanie osób zatrudnionych na umowę o pracę, a planowanych do oddelegowania do projektu oraz osób trwale współpracujących z wnioskodawcą. Należy też wykazać osoby, które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować, z opisem cech jw.

UWAGA ! W związku z tym, że Wnioskodawca ma obowiązek zapewnienia mobilności świadczonych usług, co wynika z kryterium specyficznego obligatoryjnego nr 2, biorąc pod uwagę bardzo istotną rolę spełnianą przez te osoby w całym procesie obsługi MŚP (diagnozowanie potrzeb rozwojowych MŚP oraz udzielanie MŚP wsparcia w zakresie obsługi RUR) należy zwrócić szczególną uwagę na przedstawienie kwalifikacji i kompetencji albo wymogów co do tych osób tak, aby zapewnić rzetelną i profesjonalną (wysokiej jakości) obsługę projektu w zakresie obowiązków tych osób.

3) posiadanego potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych,

UWAGA ! W związku z tym, że Wnioskodawca ma obowiązek zapewnienia w okresie realizacji projektu działalności biura obsługi klienta, co wynika z kryterium specyficznego obligatoryjnego nr 2, bardzo istotny jest opis posiadanego sprzętu oraz zaplecza lokalowego.

W tabeli należy przedstawić potencjał techniczny Wnioskodawcy i Partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach poszczególnych zadań.

Istotne jest aby Wnioskodawca na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy sprzęt już przez niego posiadany oraz inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Nie należy wykazywać potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu.

Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) powinno być adekwatne do zakresu realizacji projektów w tym w zakresie tematycznym, jakiego dotyczy projekt, na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

Adekwatność doświadczenia wnioskodawcy i partnerów powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności prowadzonej w zakresie planowanego do realizacji projektu (z uwzględnieniem zakresu tematycznego, grupy docelowej, terytorium, itp.) i możliwości weryfikacji rezultatów tej działalności.

Na podstawie opisu zawartego w pkt. 4.6 wniosku sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów, w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmnią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu.

174

175

176

177

UWAGA ! Zgodnie z kryterium specyficznym obligatoryjnym nr 1 Zarówno Wnioskodawca, jak i Partner/-rzy muszą posiadać co najmniej dwuletnie doświadczenie (na dzień składania wniosku o dofinansowanie) w zakresie świadczenia usług rozwojowych dla MŚP z terenu województwa warmińsko – mazurskiego i/lub zrealizowania projektów dla MŚP z terenu województwa warmińsko – mazurskiego w obszarze, którego dotyczy wniosek.

Należy podkreślić, że dwuletnie doświadczenie w przedstawionym obszarze nie musi dotyczyć ostatnich dwóch lat ani jedynie przedsięwzięć realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych.

Powyższe kryterium będzie oceniane na podstawie oświadczenia zawartego we wniosku dofinansowanie, które musi zawierać minimum następujące informacje: zakres realizowanych zadań, okres realizacji, wartość udzielonego wsparcia (jeśli działania/ projekt/ inicjatywa były dofinansowane), osiągnięte rezultaty, w przypadku realizacji projektów dofinansowanych - tytuł, nr projektu oraz źródła finansowania.

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

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

4.9 Zasady konstruowania budżetu projektu

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

178

179

180

181

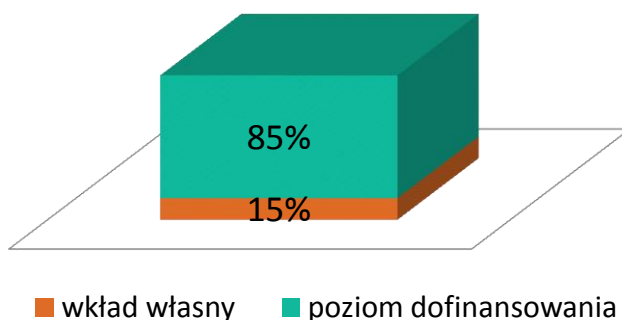
182

Należy uzasadnić wydatki, których wysokość przekracza średnie stawki rynkowe. Uśredniony koszt najczęściej pojawiających się wydatków został umieszczony w *Zestawieniu standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego*, stanowiącym załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu konkursu (zwanym dalej *Zestawienie standardu i cen rynkowych*).

4.9.1 Budżet projektu realizowanego w ramach WA-MA Fur System

Przygotowanie prawidłowego budżetu projektu oraz właściwego montażu finansowego jest kluczowe dla osiągnięcia sukcesu w realizacji całego projektu.

Główną przesłanką do zastosowania metodologii budżetowej jest fakt, że maksymalny udział środków publicznych (środki EFS) wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu, natomiast minimalny wkład własny, jaki Beneficjent (Operator) zobowiązany jest zabezpieczyć, wynosi 15% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu i pochodzi ze środków prywatnych MŚP (w zakresie ich partycypacji w kosztach usługi rozwojowej).



Wnioskodawca przedstawia w budżecie projektu planowane wydatki kwalifikowalne z podziałem na:

- koszty bezpośrednie – koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie;
- koszty pośrednie – koszty administracyjne związane z obsługą projektu (w tym m.in. zarządzanie projektem), rozliczane stawką ryczałtową.

W ramach kosztów bezpośrednich występują:

- Zadanie nr 1 – Działania merytoryczne poza Rejestrem Usług Rozwojowych (RUR). Koszty wymienione w ramach Zadania nr 1 dotyczą doradztwa w zakresie określenia potrzeb

rozwojowych MŚP, czynności kontrolnych podejmowanych przez Operatora, w celu zweryfikowania wykonania usługi rozwojowej przez podmiot świadczący usługi rozwojowe na rzecz MŚP. Zadanie nr 1 jest finansowane w 100% ze środków EFS.

- Zadanie nr 2 – Działania merytoryczne w RUR. Koszty wymienione w ramach Zadania nr 2 dotyczą wyłącznie usług rozwojowych zrealizowanych za pośrednictwem RUR. Zadanie nr 2 jest finansowane zarówno ze środków EFS jak i ze środków prywatnych MŚP (w zakresie ich partycypacji w kosztach usługi rozwojowej).

Wartość kosztów pośrednich w projekcie jest uzależniona od całkowitej wartości kosztów bezpośrednich, jest określona zgodnie z limitami wskazanymi w Regulaminie (zobacz akapit 251). Koszty pośrednie są rozliczane ryczałtem i są finansowane w 100% ze środków EFS.

UWAGA ! Załącznikiem do Regulaminu konkursu jest narzędzie pomocnicze o charakterze fakultatywnym pt. „Kalkulator budżetu projektu Warmińsko – Mazurskiego Systemu Finansowania Usług, Rozwojowych” (dalej: „Kalkulator WA-MA FUR SYSTEM”). W/w Kalkulator umożliwia uzyskanie danych o charakterze poglądowym, pomocnych na etapie konstruowania budżetu projektu w systemie LSI MAKS2. Rozpoczynając pracę z kalkulatorem należy w pierwszej kolejności włączyć makra, a następnie przeczytać „Instrukcję obsługi” dostępną w pliku kalkulatora.

Wyłoniony w drodze konkursu Operator jest zobowiązany do organizacji obsługi MŚP wg określonego schematu (zobacz akapit 152). Poszczególne etapy w/w schematu są przypisane do następujących pozycji budżetu projektu:

Wyszczególnienie	Etapy schematu obsługi MŚP
Koszty bezpośrednie: Zadanie nr 1 – Działania merytoryczne <u>poza RUR</u>	- Doradztwo w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa oraz asysta w wyborze najkorzystniejszej usługi w systemie RUR. - Monitoring realizacji usługi rozwojowej wraz z prawidłowym jej rozliczeniem w systemie RUR (ocena usługi) – w rozumieniu czynności kontrolnych podejmowanych przez Operatora.
Zadanie nr 2 – Działania merytoryczne <u>w RUR</u>	- Realizacja usług rozwojowych.
Koszty pośrednie	- Rekrutacja MŚP. - Podpisanie umowy określającej warunki udzielenia wsparcia - Rozliczenie udzielonego wsparcia finansowego.

Przystępując do oszacowania budżetu, należy w pierwszej kolejności określić liczbę i rodzaj usług rozwojowych, które zostaną zrealizowane w ramach projektu. W tym celu pomocne będzie użycie Kalkulatora WA-MA FUR SYSTEM. Przykładowo, Operator może wskazać następującą liczbę usług rozwojowych (zielone pola):

Kalkulator budżetu projektu Warmińsko – Mazurskiego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych*



Założenia

a) Liczba usług rozwojowych (50% dofinansowania EFS) - pomoc de minimis	20		
b) Liczba usług rozwojowych (80% dofinansowania EFS) - pomoc de minimis	300		
c) Liczba szkoleń/usług doradczych (50% dofinansowania EFS) - pomoc publiczna	20		
d) Liczba szkoleń (60% dofinansowania EFS) - pomoc publiczna	20		
e) Liczba szkoleń (70% dofinansowania EFS) - pomoc publiczna	20		
Razem	380		-

Jeżeli łączna liczba wybranych usług rozwojowych jest mniejsza niż 350, pole automatycznie jest zaznaczane na czerwono. Jest to ostrzeżenie, które Wnioskodawca powinien przeanalizować, ponieważ z budżetu projektu w danej sytuacji nie wynika, aby spełnione zostało kryterium specyficzne obligatoryjne „Wnioskodawca w okresie realizacji projektu obejmie wsparciem minimum 100 MŚP oraz minimum 350 osób – pracowników firm”.

Następnie należy określić przeciętną maksymalną wartość dofinansowania (EFS) usługi rozwojowej wg wybranych wcześniej rodzajów usług (zielone pola). Minimalna wartość wkładu własnego dla poszczególnych rodzajów usług rozwojowych zostanie obliczona automatycznie:

a) Max wartość dofinansowania 1 usługi rozwojowej (50% EFS):	5 000,00
a) Min wartość wkładu własnego 1 usługi rozwojowej (50%):	5 000,00
b) Max wartość dofinansowania 1 usługi rozwojowej (80% EFS):	5 000,00
b) Min wartość wkładu własnego 1 usługi rozwojowej (20%):	1 250,00
c) Max wartość dofinansowania 1 szkolenia/usługi doradczej (50% EFS):	5 000,00
c) Min wartość wkładu własnego 1 szkolenia/usługi doradczej (50%):	5 000,00
d) Max wartość dofinansowania 1 szkolenia (60% EFS):	5 000,00
d) Min wartość wkładu własnego 1 szkolenia (40%):	3 333,33
e) Max wartość dofinansowania 1 szkolenia (70% EFS):	5 000,00
e) Min wartość wkładu własnego 1 szkolenia (30%):	2 142,86

Poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej wynosi 50% kosztów tej usługi. W przypadku objęcia wsparciem przedsiębiorstwa, które spełnia co najmniej jedno z poniższych kryteriów:

- prowadzi działalność przyczyniającą się do rozwoju inteligentnych specjalizacji województwa,
- jest mikro lub małym przedsiębiorstwem,
- w pierwszej kolejności usługami rozwojowymi obejmuje własnych pracowników powyżej 50 roku życia lub pracowników o niskich kwalifikacjach,

- jest przedsiębiorstwem wysokiego wzrostu,
- skorzysta z usługi/usług rozwojowej/-ych prowadzącej/-ych do zdobycia kwalifikacji, o których mowa w art. 2 pkt 8 ustawy z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji lub walidacji, o której mowa w art. 2 pkt 22 tej ustawy,

wówczas poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej wynosi maksymalnie 80% kosztów usługi.

Zgodnie z powyższym, MŚP korzystające ze wsparcia EFS partycypują finansowo w kosztach usługi na poziomie 50% lub w przypadku zastosowania wyższego poziomu dofinansowania, na poziomie minimum 20%.

UWAGA ! Interpretacja zapisu „w pierwszej kolejności usługami rozwojowymi obejmuje własnych pracowników powyżej 50 roku życia lub pracowników o niskich kwalifikacjach” znajduje się w akapicie nr 157.

Następnie, biorąc pod uwagę zaplanowaną liczbę usług rozwojowych, należy oszacować łączny koszt Zadania nr 1 – Działania merytoryczne poza RUR, tj. koszt jaki zostanie poniesiony przez Operatorów związku z realizacją doradztwa (w zakresie określenia potrzeb rozwojowych MŚP) oraz czynności kontrolnych podejmowanych w celu zweryfikowania faktu wykonania usługi rozwojowej przez podmiot świadczący usługi rozwojowe na rzecz MŚP. Poszczególne wydatki zostaną szczegółowo wykazane na etapie wypełniania budżetu w LSI MAKŚ2.

Należy wziąć pod uwagę m.in.:

- koszty osobowe,
- ewentualne wartości zakupu środków trwałych w ramach cross-financingu,
- koszty dojazdu i zakwaterowania dla osób z niepełnosprawnościami (o ile są niezbędne do realizacji zadania),
- specyficzne kryterium obligatoryjne nr 2, które zobowiązuje Wnioskodawcę do zapewnienia w okresie realizacji projektu działalności biura obsługi klienta w podregionie, na terenie którego realizowane jest wsparcie oraz zapewnienie mobilność świadczonych usług przez konsultantów,
- specyficzne kryterium obligatoryjne nr 6, wskazujące na okres realizacji projektu wynoszący 30 miesięcy.

Tak obliczoną wartość należy wpisać do Kalkulatora WA-MA FUR SYSTEM w wierszu Z1 – „Działania merytoryczne poza RUR” (zielone pole). Przykładowo:

Budżet projektu

Lp.	Kategoria wydatku	Jedn. miary	Liczba	Cena jedn.	Wartość	%
Z1	Działania merytoryczne poza RUR, np. Identyfikacja potrzeb grupy docelowej (100% EFS)	wyszczególnienie w LSI MAKS2	1	1 000 000,00	1 000 000,00	-
Z2	Działania merytoryczne w RUR	-	-	-	2 584 523,80	-
a)	RUR (50% EFS) - pomoc de minimis	usługa rozwojowa	20	5 000,00	100 000,00	50,0000
a)	RUR (50% Wkład własny)	usługa rozwojowa	20	5 000,00	100 000,00	50,0000
b)	RUR (80% EFS) - pomoc de minimis	usługa rozwojowa	300	5 000,00	1 500 000,00	80,0000
b)	RUR (20% Wkład własny)	usługa rozwojowa	300	1 250,00	375 000,00	20,0000
c)	RUR (50% EFS) - pomoc publiczna	szkolenie/ust. dor.	20	5 000,00	100 000,00	50,0000
c)	RUR (50% Wkład własny)	szkolenie/ust. dor.	20	5 000,00	100 000,00	50,0000
d)	RUR (60% EFS) - pomoc publiczna	szkolenie	20	5 000,00	100 000,00	60,0000
d)	RUR (40% Wkład własny)	szkolenie	20	3 333,33	66 666,60	40,0000
e)	RUR (70% EFS) - pomoc publiczna	szkolenie	20	5 000,00	100 000,00	70,0000
e)	RUR (30% Wkład własny)	szkolenie	20	2 142,86	42 857,20	30,0000
-	Razem koszty bezpośrednie	-	-	-	3 584 523,80	-
-	Koszty pośrednie (100% EFS)	-	-	15%	537 678,57	-
-	Razem koszty (ogółem)	-	-	-	4 122 202,37	-
-	Suma EFS	-	-	-	3 437 678,57	83,3942
-	Suma wkład własny	-	-	-	684 523,80	16,6058

Wartości w Zadaniu nr 2 – Działania merytoryczne w RUR zostają automatycznie obliczone w Kalkulatorze – na podstawie określonych wcześniej: rodzaju, ilości oraz przeciętnej wartości usług rozwojowych.

W odniesieniu do Zadania nr 2 – Działania merytoryczne w RUR należy pamiętać o:

- konieczności objęcia wsparciem w ramach projektu minimum 100 MŚP oraz minimum 350 osób – pracowników firm,
- maksymalnej kwocie wsparcia ze środków EFS w ramach WA-MA FUR SYSTEM, przypadającej na jedno MŚP w okresie 2016-2023, która nie może przekroczyć kwoty 70 000 PLN,
- koszt pojedynczej usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach WA-MA FUR SYSTEM stanowi wkład własny w projekcie, który jest wnoszony przez MŚP,
- realizacja usługi szkoleniowej możliwa jest tylko za pośrednictwem funkcjonalności RUR, prowadzonego przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości, zaś kwalifikowalne są koszty usługi rozwojowej zrealizowanej jedynie przez podmioty wpisane do RUR i zweryfikowane przez Administratora RUR.

W kalkulatorze WA-MA FUR SYSTEM, w odniesieniu do poszczególnych rodzajów usług rozwojowych, w kolumnie „%” można zweryfikować czy ich wartości ogółem pozostają w odpowiedniej proporcji względem siebie [np. dla rodzaju b): 80%-20%].

Następnie w Kalkulatorze należy wybrać z listy rozwijanej adekwatną stawkę ryczałtową kosztów pośrednich (zielone pole), a następnie zweryfikować czy wybrana stawka jest poprawna – zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (...)* – p. 8.4 (5) (zobacz akapit 251). Istotne jest aby ww. stawkę zweryfikować również, po dokonaniu niżej opisanych obliczeń.

Po dokonaniu w/w zmian budżet jest obliczony. Zostaje wskazana łączna wartość kosztów bezpośrednich, wartość kosztów pośrednich oraz całkowita wartość projektu. Ponadto w dwóch ostatnich wierszach, tj. „Suma EFS” oraz „Suma wkład własny” Kalkulator podaje zarówno łączne wartości jak i ich udział procentowy na poziomie całego projektu.

Biorąc pod uwagę założenia, tj. maksymalny udział środków EFS na poziomie 85% wydatków kwalifikowalnych i minimalny wkład własny na poziomie 15% wydatków kwalifikowalnych, można dokonać porównania z wartościami wygenerowanymi przez Kalkulator. Jeśli wartości procentowe „Suma EFS” oraz „Suma wkład własny” zostały zaznaczone w Kalkulatorze na czerwono, oznacza to, że „Suma EFS” jest większa niż maksymalne 85% oraz „Suma wkład własny” jest mniejsza niż minimalne 15% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

UWAGA ! Jest to błąd skutkujący odrzuceniem wniosku na etapie oceny kryteriów merytorycznych zerojedynkowych – kryterium „Poziom wkładu własnego beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych jest zgodny z poziomem określonym w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla danego Działania/Poddziałania”. W związku z powyższym, niezbędne jest ponowne zweryfikowanie w głównej mierze wydatków wykazanych w ramach Zadania nr 1 - Działania merytoryczne poza RUR.

Jeżeli natomiast wartości procentowe „Suma EFS” oraz „Suma wkład własny” zostały zaznaczone w Kalkulatorze na zielono, oznacza to, że „Suma EFS” jest mniejsza lub równa niż maksymalne 85%, a „Suma wkład własny” jest większa lub równa niż minimalne 15% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, co jest zgodne z w/w założeniami metodologii budżetowej.

Kalkulator WA-MA FUR SYSTEM daje dodatkową możliwość obliczenia optymalnego poziomu obu w/w źródeł finansowania (dokładnie 85% i 15%). W wyniku naciśnięcia przycisku:

Oblicz dokładnie
85%EFS, 15%WW

kalkulator oblicza maksymalną możliwą wartość Zadania nr 1 – Działania merytoryczne poza RUR, co powoduje ustalenie wartości „Suma EFS” oraz „Suma wkład własny” na poziomie odpowiednio 85% i 15% wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu.

UWAGA ! W celu uniknięcia możliwości wystąpienia potencjalnego konfliktu interesów, IOK zastrzega, że:

- Operator nie świadczy usług rozwojowych w RUR na rzecz MŚP, zrekrutowanych w ramach realizowanego przez siebie projektu.
- Podmiot świadczący usługi rozwojowe nie wykonuje usług rozwojowych na rzecz własnych pracowników za pośrednictwem RUR.
- Pracownicy Operatora nie korzystają z usług rozwojowych świadczonych w ramach realizowanego przez danego Operatora projektu.

Należy pamiętać, że w ramach WA-MA FUR SYSTEM nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:

- a) polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców – w przypadku przedsiębiorców, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER,
- b) dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień,
- c) dotyczy zasady realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji,
- d) jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - i. udział w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - ii. posiadanie, co najmniej 10% udziałów lub akcji spółki,
 - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - iv. pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, a w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- e) obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów niezbędnych do zakwaterowania osób z niepełnosprawnościami wydelegowanymi przez przedsiębiorcę do udziału w usłudze rozwojowej, adekwatnych do faktycznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami,

- f) dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzania na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępnej i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacji na zajmowanym stanowisku pracy).

4.9.2 Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie w ramach każdego zadania wynikają ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych. Muszą one być oszacowane na racjonalnym poziomie. Nie mogą odbiegać od cen rynkowych, co więcej kategorie wydatków, których to dotyczy powinny opierać się na *Zestawieniu standardu i cen rynkowych*.

W ramach kosztów bezpośrednich nie można ująć żadnego kosztu, który znajduje się w katalogu kosztów pośrednich (zobacz akapit 252). Będzie to weryfikowane zarówno przez KOP, jak również już na etapie realizacji projektu.

Dodatkowo, w nawiązaniu do zapisów Regulaminu w punkcie 4.9.10 – Koszty pośrednie, należy mieć na uwadze, że do kosztów bezpośrednich, w zależności od specyfiki projektu, zalicza się również takie czynności jak:

- prowadzenie szkoleń i doradztwa,
- koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej.

4.9.3 Cross-financing oraz zakup środków trwałych

Cross-financing dotyczy **wyłącznie**:

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

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

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

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

Wskazane powyżej kategorie kosztów podlegają limitom w tym konkursie zgodnie z poniższą tabelą:

Limit cross-financingu	Limit środków trwałych + cross-financingu
do 10 % wartości dofinansowania ze środków EFS	do 10% wartości projektu

O czym trzeba pamiętać:

- Wydatek w ramach cross-financingu musi być powiązany wprost z głównymi zadaniami realizowanymi w ramach projektu, a bez niego realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- Koszty pozyskania środków trwałych, wartości niematerialnych lub prawnych oraz cross-financingu wraz z metodą ich pozyskania należy obowiązkowo uzasadnić pod budżetem w części 6.1.6 „Uzasadnienie kosztów”.
- Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej kwoty określonej w zatwierdzonym do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu będą niekwalifikowane.
- Zamiast zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, można wskazać koszty ich amortyzacji, wówczas powyższe limity nie mają zastosowania.
- Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, kwalifikują się do współfinansowania, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
 - odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które są niezbędne do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywane do jego wdrażania;

- kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu;
 - odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego;
 - wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też ich zakup nie był współfinansowany ze środków unijnych (dotyczy to sytuacji, w której Beneficjent kupuje aktywa na potrzeby projektu, ale nie może zrefundować kosztów zakupu);
 - odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, które zostały zakupione w sposób racjonalny i efektywny, tj. ich ceny nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych;
 - w przypadku, gdy środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu.
- W przypadku zakupu środków trwałych należy rozróżnić:
 - środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu, wówczas koszt zakupu może zostać zakwalifikowany w całości;
 - środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, wówczas wydatki na zakup mogą być kwalifikowane wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym będą one wykorzystywane na rzecz projektu.
 - Możliwy jest zakup używanych środków trwałych, ale jeśli spełnione są następujące warunki:
 - sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie;
 - sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych;
 - cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

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

faktycznego utrzymania trwałości projektu i/lub rezultatów z zakresem i terminem deklarowanym we wniosku o dofinansowanie projektu, może podlegać kontroli.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS środki trwale nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji są wykorzystywane na działalność statutową beneficjenta lub mogą zostać przekazane nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

UWAGA ! W przypadku wskazania w szczegółowym budżecie projektu, w Zadaniu nr 1 – Działania merytoryczne poza RUR, wydatków na zakup środków trwałych, które po zakończeniu realizacji projektu będą używane w działalności komercyjnej, Wnioskodawca jest zobowiązany uwzględnić we wniosku o dofinansowanie wystąpienie pomocy *de minimis* (zobacz akapit 238).

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.

4.9.4 Wkład własny

W części 6.1.3 wniosku o dofinansowanie projektu „*Wkład własny*” należy określić wartość zaplanowanego do wniesienia wkładu własnego. Do realizacji projektu **jest wymagane** wniesienie przez Wnioskodawcę (Operatora) wkładu własnego stanowiącego minimum **15% wydatków kwalifikowalnych**.

UWAGA ! Wkład własny jest wnoszony w postaci **wkładu pieniężnego**, czyli wydatków, które będą finansowane przez uczestników projektu, tj. MŚP (partycypowanie w kosztach usług rozwojowych).

4.9.5 Zadania zlecone

W ramach kosztów bezpośrednich, w szczegółowym budżecie projektu należy odznaczyć te kategorie, które Wnioskodawca planuje zlecić wykonawcom zewnętrznym. Pod pojęciem zlecenia usługi merytorycznej w ramach projektu rozumiemy powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu.

O czym trzeba pamiętać:

- Przy konstruowaniu szczegółowego budżetu projektu należy odznaczyć te usługi lub części zadania, które będą zlecone wykonawcom zewnętrznym.

- Przyczyny konieczności zlecenia części usług lub zadań trzeba obowiązkowo uzasadnić pod budżetem w części 6.1.6 „Uzasadnienie kosztów”. Należy dokładnie opisać dlaczego Wnioskodawca nie jest w stanie sam zrealizować części zadań.
- Usługi rozwojowe wybierane przez MŚP przy wykorzystaniu funkcjonalności RUR nie stanowią zadania zleconego.
- Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych nie powinna przekraczać 30% wartości projektu, limit ten można przekroczyć wyłącznie jeśli jest to uzasadnione specyfiką projektu, zostało wyczerpująco uzasadnione i zaakceptowane przez KOP.

4.9.6 Personel projektu

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

UWAGA ! Personel projektu stanowią m.in. osoby udzielające wsparcia i identyfikujące potrzeby grupy docelowej (zgodnie z punktem 4.9.2 *Regulaminu* ujęte w ramach kosztów bezpośrednich), które w/w zadania lub czynności wykonują osobiście.

O czym trzeba pamiętać:

- Personelu zaangażowanego do zarządzania projektem nie można wykazywać w ramach kosztów bezpośrednich, gdyż finansowany on może być tylko w ramach kosztów pośrednich;
- Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym;
- Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności: wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny;
- Niekwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są: wpłaty dokonywane przez pracodawców na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”, świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu, nagrody jubileuszowe i odprawy

pracownicze dla personelu projektu, koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego;

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu;
- Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Wnioskodawcy) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co Wnioskodawca powinien zweryfikować na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu;
- Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u Wnioskodawcy poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii;
- W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu;
- Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu (z zastrzeżeniem ograniczeń związanych z zakupem środków trwałych opisanych wcześniej) są kwalifikowalne w pełnej wysokości, wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej ½ etatu;
- Chcąc zatrudnić osobę do wykonywania w projekcie kilku zadań, bądź do wykonywania zadań w kilku projektach (dotyczy zarówno umowy o pracę, jak i umów cywilnoprawnych oraz samozatrudnienia) należy pamiętać, że:
 - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie;
 - łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie;
 - wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku,

gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy.

- Należy pamiętać, aby osoby zatrudnione do realizacji projektu posiadały odpowiednie kwalifikacje umożliwiające realizację powierzonych im zadań. Podział zadań między personelem powinien być przejrzysty i umożliwiający ocenę niezbędności zatrudnienia danej osoby do projektu;
- UWAGA! Wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby, będącej jednocześnie pracownikiem beneficjenta, która została zaangażowana do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej (nie dotyczy umów o dzieło), są niekwalifikowalne.
- Szczegółowe zasady dotyczące zatrudniania personelu projektu na podstawie stosunku pracy, stosunku cywilnoprawnego oraz osób samozatrudnionych opisane są w podrozdziałach 6.16.1, 6.16.2 oraz 6.16.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- Uregulowania dotyczące angażowania personelu nie mają zastosowania do personelu projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych oraz personelu projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich.

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

234

4.9.7 Wydatki ponoszone poza terytorium UE

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

235

4.9.8 Pomoc publiczna, pomoc *de minimis*

W przypadku Działania 10.6 występuje pomoc publiczna/de minimis dla danego przedsiębiorstwa (MŚP), które korzysta z usług rozwojowych realizowanych w ramach projektu. W tym przypadku mają zastosowanie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia, w tym:

236

- 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 [GBER] (Dz.Urz. UE L 187 z 26.06.2014);
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- 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 (Dz.U. z 2015r., poz. 1073).

Co do zasady wsparcie dla poszczególnych MŚP w Działaniu 10.6 przyznawane jest w ramach pomocy de minimis i koszty te w całości są pokrywane w ramach dozwolonych limitów. W związku z tym przygotowując część VI wniosku o dofinansowanie dotyczącą budżetu szczegółowego należy pozycje zadania, związane z dofinansowaną częścią kosztów usług rozwojowych dla przedsiębiorstw, odznaczyć jako pomoc de minimis.

Beneficjent - Operator powinien mieć również na uwadze możliwość wystąpienia pomocy de minimis/publicznej dla niego samego w przypadku zaplanowania wydatków (dotyczących realizacji działań merytorycznych poza RUR, tj. proces doradztwa w zakresie określenia potrzeb rozwojowych przedsiębiorstwa lub monitoring realizacji usług rozwojowych) związanych np. z zakupem środków trwałych, które będą także **wykorzystywane komercyjnie po zakończeniu realizacji projektu lub poza projektem podczas jego trwania.**

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

Zadania Beneficjenta/Operatora przy udzielaniu pomocy de minimis w trakcie realizacji projektu

1. W sytuacji wystąpienia w projekcie wydatków objętych pomocą de minimis dla przedsiębiorstwa, któremu Beneficjent udzielił wsparcia, to zgodnie z Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2007 Nr 59, poz. 404 ze zm. – tekst ujednoczony) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. (Dz.U. 2008 nr 153, poz. 952 – tekst jednolity) oraz rozporządzenie zmieniające, z dnia 7 sierpnia 2015 r. (Dz.U. 2015, poz. 1474) w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu

takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych, do zadań Beneficjenta (operatora/podmiotu udzielającego pomocy) będzie należało:

2. **weryfikacja możliwości udzielenia wsparcia dla danego przedsiębiorstwa** ubiegającego się o nią (tzw. „test pomocy de minimis”) na podstawie otrzymanych od danego przedsiębiorstwa m.in:
 - kopie wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie otrzymało w danym roku podatkowym, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat podatkowych, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
 - wypełniony *Formularz informacji przedstawiany przy ubieganiu się o pomoc de minimis* (informacje dotyczą w szczególności przedsiębiorstwa i prowadzonej przez niego działalności gospodarczej oraz wielkości i przeznaczenia pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis) stanowiący załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r.* (Dz.U. 2014, poz. 1543).
3. **wystawienie zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis dla danego przedsiębiorstwa/wystawienie korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis dla danego przedsiębiorstwa.** Wzór zaświadczenia znajduje się w załączniku do *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (Dz.U. 2014, poz. nr 1550).
4. **sporządzenie i przedstawienie Prezesowi UOKiK sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej – de minimis** za pośrednictwem aplikacji SHRIMP udostępnionej przez Prezesa UOKiK. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP* (Dz.U. z 2014 r., poz. 59).

Należy jednakże mieć na względzie, że podczas realizacji projektu w szczególnej sytuacji (np. wykorzystany limit pomocy de minimis danego przedsiębiorstwa) wsparcie dla danego przedsiębiorstwa będzie możliwe jedynie w ramach pomocy publicznej, gdzie obowiązują odrębne zasady i poziomy intensywności pomocy. Konieczna wówczas będzie aktualizacja wniosku o dofinansowanie o określenie odpowiadającej części wsparcia usług rozwojowych jako pomoc publiczna oraz uwzględnienie w nim wkładu własnego przedsiębiorstwa.

Zasady i poziom intensywności udzielania pomocy publicznej

W przypadku, gdy dany przedsiębiorca wykorzysta dozwolony limit pomocy de minimis (200 tys. EUR lub 100 tys. EUR w przypadku prowadzonej działalności w transporcie drogowym towarów), o którym mowa w art. 3 ust. 2 *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013*, może być mu udzielona:

- **pomoc publiczna na szkolenia** (zgodnie z rozdziałem 3 *Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r.*, Dz.U. z 2015r., poz. 1073)

Intensywność pomocy publicznej na szkolenia nie przekracza 50% wartości kosztów kwalifikowalnych szkolenia. Intensywność pomocy publicznej na szkolenia może zostać zwiększona maksymalnie do 70% wartości kosztów kwalifikowalnych w następujących przypadkach:

- o 10 punktów procentowych – w przypadku szkoleń skierowanych do pracowników niepełnosprawnych lub pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji;
- o 10 punktów procentowych – w przypadku szkoleń skierowanych do personelu średniego przedsiębiorstwa;
- o 20 punktów procentowych – w przypadku szkoleń skierowanych do personelu mikroprzedsiębiorstwa lub małego przedsiębiorstwa;

lub

- **pomoc publiczna na usługi doradcze** (zgodnie z rozdziałem 4 *Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r.* (Dz.U. z 2015r., poz. 1073)

Intensywność pomocy publicznej na usługi doradcze wynosi maksymalnie 50% wartości kosztów kwalifikowalnych.

W trakcie procesu udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej Beneficjent/Operator powinien mieć na względzie aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Powyższe zalecenia zostały opracowane w oparciu o najistotniejsze, obowiązujące w momencie ogłoszenia konkursu dokumenty, które znajdują się także na stronie www.uokik.gov.pl w zakładce „Prawo” i „Pomoc publiczna”.

4.9.9 VAT

Podatek od towarów i usług (VAT), może być uznane za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT.

Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez Wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

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

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

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

UWAGA ! Należy zwrócić uwagę, aby w szczegółowym budżecie projektu w kolumnie „Kategoria kosztu” dla wydatków związanych z zakupem środków trwałych o wartości od 350,00 zł do 440,00 zł brutto, wskazać poza nazwą samego środka trwałego jego wartość netto (tj. bez VAT), np. kategoria kosztu: „Zakup drukarki atramentowej xxx,xx zł netto” to dalej w kolumnie cena jednostkowa wpisana wartość brutto to „xxx,xx zł + VAT” (porównaj akapit 223).

4.9.10 Koszty pośrednie

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

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

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

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

- koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty ochrony,

- koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,

O czym trzeba pamiętać:

- niedopuszczalna jest sytuacja, w której kategorii kosztów pośrednich wskazane powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich – podlega to ocenie KOP (będzie to również podlegało weryfikacji na etapie realizacji projektu, podczas weryfikacji wniosków o płatność),
- wskazany powyżej katalog, mimo, iż szczegółowy, jest katalogiem otwartym, oznacza to, że z kosztów pośrednich należy sfinansować również takie czynności jak:
 - organizacja wsparcia w ramach projektu w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie prowadzenie szkoleń i doradztwa),
 - prowadzenie rekrutacji w ramach projektu, w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu i prowadzenie spotkań informacyjnych o projekcie oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach (**ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji** np. doradcy o ile taki koszt jest uzasadniany specyfiką danego projektu),
 - informowanie o projekcie i jego promocja, w tym prowadzenie strony internetowej o projekcie oraz prawidłowe oznakowanie projektu,
 - obsługa kadrowa, księgowo i finansowa,
 - obsługa sekretariatu i kancelarii,
 - obsługa prawna w tym zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych.
- procentowa stawka ryczałtowa będzie wskazana w umowie o dofinansowanie,
- na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu, już w trakcie realizacji projektu, jeżeli dojdzie do rażącego naruszenia przez Wnioskodawcę obowiązków związanych z zarządzaniem projektem, stawka ryczałtowa będzie mogła zostać obniżona,
- koszty pośrednie rozliczane ryczałtem są traktowane jako wydatki poniesione, nie ma zatem konieczności zbierania ani opisywania dokumentów księgowych, które potwierdzałyby ich poniesienie.

4.9.11 Dochód

W części 6.1.4 wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania „Dochodu”, jaki planowany jest do wygenerowania po zakończeniu realizacji projektu, a więc

dotyczy wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia 1303/2013 – dochód po ukończeniu realizacji projektu wygenerowany w związku z wydatkami w projekcie w ramach cross-financingu przypadku projektów o wartości od 1 mln euro. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte poprzez projekt powodują zmniejszenie dofinansowania.

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

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

4.10 Kwalifikowalność wydatków

4.10.1 Ocena kwalifikowalności wydatków

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

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

- na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu poprzez ocenę kwalifikowalności planowanych wydatków przez KOP,
- w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność,
- w trakcie kontroli projektu (w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta),
- po zakończeniu realizacji projektu, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu i obowiązującymi przepisami.

O czym trzeba pamiętać:

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

255

256

257

258

259

realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020, a więc w szczególności:

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

Poza tym w przypadku projektów partnerskich niedopuszczalne są sytuacje gdzie następuje:

- angażowanie jako personel projektu pracowników Partnera/ów przez Wnioskodawcę i odwrotnie;
- zlecenie zakupu towarów lub usług pomiędzy Wnioskodawcą, a Partnerem/ami i odwrotnie.

4.10.2 Wydatki niekwalifikowalne

Wydatkami niekwalifikowalnymi są zawsze:

- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
- koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- kary i grzywny,
- świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),

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

- w przypadku projektów współfinansowanych z EFS – wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych jako cross-financing.

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

Poza tym w akapicie nr 216 przedstawiony został opis kosztów usługi rozwojowej w ramach WA-MA RUR System, która nie jest możliwa do kwalifikowania.

4.10.3 Udzielanie zamówień w ramach projektu

Na etapie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany będzie do przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców (nie dotyczy to usług rozwojowych - szkoleń i doradztwa realizowanych dla MŚP, które zostały wybrane za pośrednictwem systemu RUR). Odzwierciedlone to zostanie w umowie o dofinansowanie projektu i będzie podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków, które będą ponoszone w wyniku przeprowadzonego postępowania.

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

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

Jednocześnie należy pamiętać, że w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa powyżej, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie

zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

UWAGA ! Do wydatków ponoszonych przez uczestników projektu, tj. MŚP, na zakup usług rozwojowych, nie mają zastosowania *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem RUR. Ponadto należy mieć na uwadze, że w związku z tym, iż to MŚP jest zamawiającym za pośrednictwem systemu RUR i opłacającym usługę, to Operator nie będzie dokonywał zamówienia i przeprowadzania procedur wyboru danych usług rozwojowych w systemie RUR.

Poniżej wskazane ogólne warunki realizacji zamówień publicznych, dotyczą zarówno udzielania zamówień zgodnie z ustawą PZP, jak również udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności. Szczegółowe warunki realizacji zamówień udzielanych zgodnie z ustawą PZP oraz udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności opisane są w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

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

O czym trzeba pamiętać:

- Na etapie realizacji projektu należy się upewnić czy podmiot który otrzymał dofinansowanie jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP, dzięki czemu można uniknąć niekwalifikowania wydatków w związku z niezachowaniem odpowiednich procedur.
- Zamówienia publiczne stanowią pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie.
- Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym

ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia publicznego w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

- Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3).
- Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania, jak i wydłużania terminów). Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel Beneficjenta, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.
- Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny. Tym samym zamówienia powinny być upubliczniane zgodnie z ustawą PZP / zasadą konkurencyjności w celu umożliwienia rynkowi otwarcia na konkurencję.
- Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
- Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia publicznego, przy czym:

- kryteria te nie mogą zawęzać konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
- kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.
- Procedury związane z udzieleniem zamówień publicznych mogą wiązać się z koniecznością stosowania klauzul społecznych. Przy zleceniu usług cateringowych lub informacyjno-promocyjnych, o ile takie kategorie są przewidziane w budżecie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu, Beneficjent zastosuje klauzule społeczne, w szczególności dotyczące ograniczenia możliwości złożenia oferty do podmiotów ekonomii społecznej, kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym.
- Za nienależyte wykonanie zamówienia publicznego, np. z tytułu opóźnień z winy wykonawcy, nieprawidłowej realizacji zamówienia publicznego, niekompletnego wykonania zamówienia publicznego (w tym np. nieprzestrzegania warunków gwarancji) stosowane są kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W razie niezastosowania kar należy pisemnie udokumentować przyczyny ich niezastosowania.
- W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, IZ może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowane.
- Podczas realizacji projektu należy mieć na uwadze konieczność posiadania wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych.
- Sposób szacowania wartości zamówienia powinien być odpowiednio udokumentowany. Budżet projektu przedstawiony we wniosku o dofinansowanie projektu nie jest podstawą oszacowania wartości zamówienia.

V. Sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

5.1 Termin, miejsce i forma składania wniosków

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony w następujący sposób:

- wnioski o dofinansowanie projektów w formie elektronicznej będą przyjmowane za pośrednictwem systemu LSI MAK2 **od dnia 15 lipca 2016 r. od godz. 0.00 do dnia 29 lipca 2016 r. do godz. 15.00**,
- wnioski o dofinansowanie projektów w formie papierowej będą przyjmowane w Departamencie Europejskiego Funduszu Społecznego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, adres: ul. E. Plater 1, II piętro, pokój 314 (Punkt przyjmowania wniosków), **od dnia 15 lipca 2016 r. do dnia 29 lipca 2016 r. (od poniedziałku do piątku) w godzinach od 8.00 do 15.00**. Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

UWAGA ! O dotrzymaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej złożonej za pośrednictwem LSI MAK2. Po upływie wskazanego terminu złożenie wniosku o dofinansowanie projektu za pośrednictwem LSI MAK2 będzie niemożliwe. Jednocześnie Wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej w terminie wskazanym powyżej. W przypadku złożenia wersji papierowej wniosku o dofinansowanie projektu po terminie nie będzie ona podlegała rozpatrzeniu. Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu o wersję papierową. Należy pamiętać, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu może podlegać tylko jednokrotnemu uzupełnieniu/poprawieniu.

5.2 Przygotowanie wniosku w LSI MAK2

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

UWAGA ! Od dnia ogłoszenia konkursu, tj. 15 czerwca 2016 r. w systemie LSI MAK2 jest aktywny przedmiotowy konkurs, co oznacza, że Wnioskodawca ma możliwość wypełniać wniosek o dofinansowanie projektu przed rozpoczęciem naboru. Numer naboru jest tożsamy z numerem konkursu.

Przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu należy:

1. Zarejestrować konto użytkownika w systemie LSI MAK2.
2. Wybrać z listy odpowiedni nabór w zakładce: *Nabory wniosków*.

270

271

272

273

274

3. Wejść w zakładkę: *Złóż wniosek* (wszystkie projekty użytkownika dostępne są w zakładce: *Moje projekty*).
4. Wypełnić wniosek o dofinansowanie projektu zgodnie z *Instrukcją*.
5. Dokonać ostatecznej walidacji danych.
6. Przesłać wniosek o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej za pomocą ww. systemu do IOK. Wniosek o dofinansowanie projektu, który nie został złożony za pośrednictwem LSI MAKS2 w terminie oraz w formie wskazanej w niniejszym Regulaminie konkursu (posiada status WYCOFANY) nie podlega weryfikacji.
7. Wydrukować wniosek o dofinansowanie projektu wraz z dwoma egzemplarzami *Potwierdzenia złożenia wniosku*.
8. Złożyć jeden egzemplarz papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu w siedzibie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego (Punkt przyjmowania wniosków). Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej należy opatrzyć podpisami i pieczęciami imiennymi osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu Wnioskodawcy i Partnera/ów (o ile dotyczy). W przypadku nieposiadania pieczęci imiennej należy złożyć czytelny podpis (z imienia i nazwiska).

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

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

Nazwa /Pieczęć firmowa
Wnioskodawcy

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

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

Konkurs nr: **RPWM.10.06.00-IZ.00-28-002/16**
w ramach Działania 10.6: Usługi rozwojowe dla przedsiębiorstw MŚP i ich pracowników
świadczony w oparciu o podejście popytowe

275

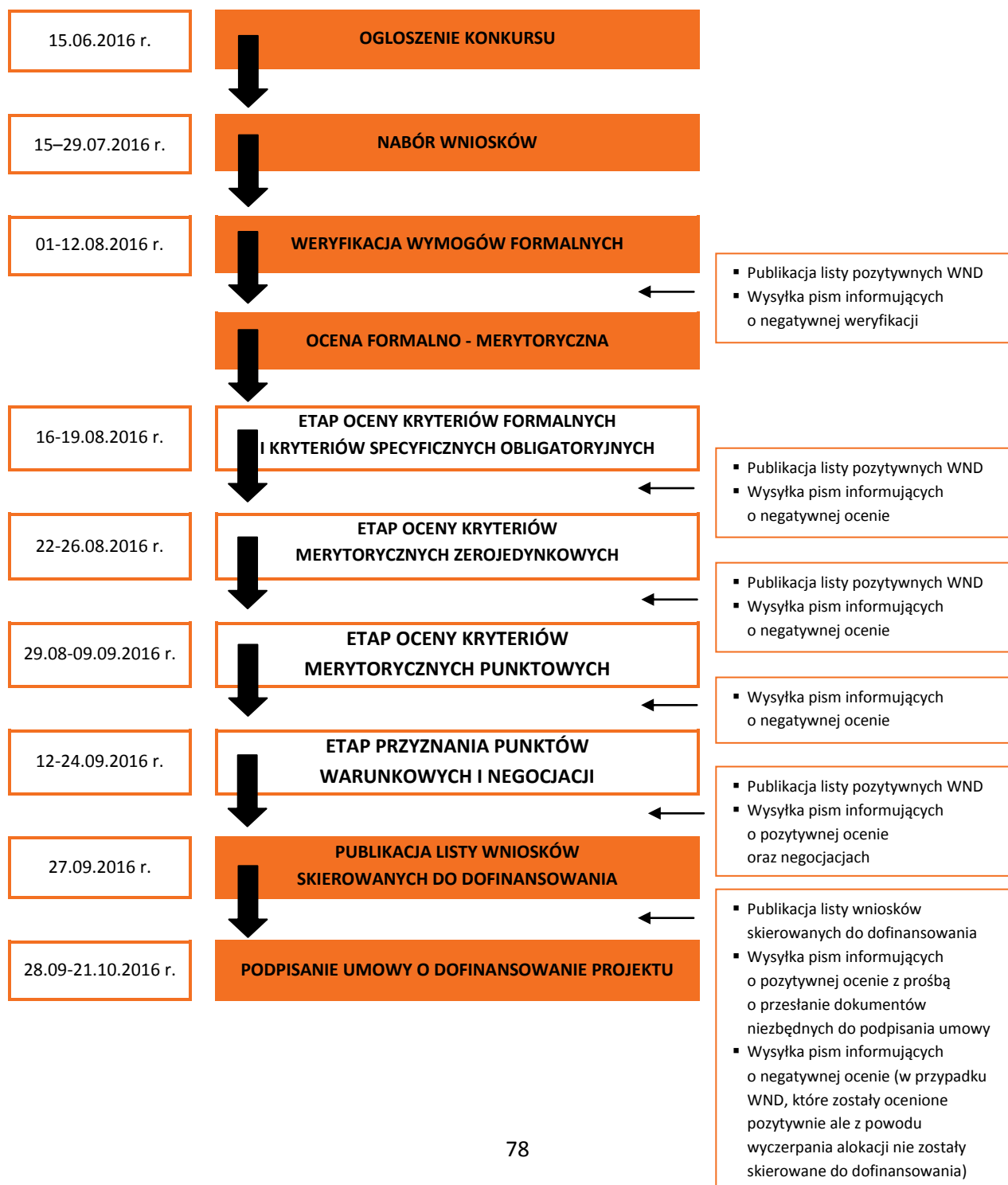
276

VI. Proces wyboru projektów

6.1 Forma i harmonogram konkursu

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

SCHEMAT WYBORU PROJEKTÓW



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

Oceny formalno-merytorycznej dokonuje Komisja Oceny Projektów, zwana dalej KOP, w skład której wchodzi pracownicy IOK oraz eksperci zewnętrzni, wybrani w drodze losowania.

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

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

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

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

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

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

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

- nieuruchomieniem lub brakiem dostępności funkcjonalności RUR dla projektów dofinansowywanych w ramach WA-MA FUR System;
- awarią LSI MAKS2;
- innymi zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń przedmiotowego Regulaminu konkursu;
- zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania konkursu do publicznej wiadomości zostanie przekazana informacja o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny oraz terminu, od którego konkurs zostanie

anulowany. Informacja zostanie przekazana tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

287

6.2 Weryfikacja wymogów formalnych

288

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

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

289

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

290

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

291

Wniosek o dofinansowanie projektu spełniający wszystkie wymogi formalne przekazywany jest do oceny formalno-merytorycznej.

292

6.3 Ocena formalno-merytoryczna

6.3.1 Ocena spełniania kryteriów

Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest przez dwóch członków KOP przy pomocy *Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020*, stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu.

293

W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego Wnioskodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektu), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu podlegający ocenie merytorycznej na danym posiedzeniu KOP, Przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez tego Wnioskodawcę do oceny przez te same dwie osoby lub przez jedną osobę wybrane/ą w drodze losowania.

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

UWAGA ! Warunkowa ocena przeprowadzana jest w odniesieniu do projektu, którego ocena bezwarunkowa przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów, tj. co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych. Warunkowa ocena kryteriów polega na uznaniu kryteriów merytorycznych zerojedynkowych za spełnione warunkowo lub warunkowym przyznaniu określonej liczby punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów merytorycznych punktowych. Warunkiem uznania ww. kryteriów za spełnione jest wprowadzenie korekty wskazanej przez oceniających w kartach oceny projektu lub uzyskanie od Wnioskodawcy uzasadnienia dotyczącego określonych zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu na etapie negocjacji.

Podczas oceny formalno-merytorycznej projektów następuje sprawdzenie, czy wniosek o dofinansowanie projektu spełnia:

1. Kryteria formalne i kryteria specyficzne obligatoryjne (zobacz akapity 54-67)

Ocena spełnienia kryteriów ma postać „0-1”, tzn. „nie spełnia-spełnia”. Jeżeli wniosek o dofinansowanie projektu nie spełnia któregokolwiek z ww. kryteriów, zostaje odrzucony na tym etapie oceny formalno-merytorycznej, bez możliwości uzupełnienia. O negatywnym wyniku oceny Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem, zawierającym informacje o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym.

2. Kryteria merytoryczne zerojedynkowe (zobacz akapity 68-79);

Ocena spełniania kryteriów ma postać „0-1”, tzn. „nie spełnia-spełnia”. Wnioski o dofinansowanie projektów niespełniające jednego lub więcej ww. kryteriów zostaną odrzucone na tym etapie oceny formalno-merytorycznej i nie będą podlegać dalszej ocenie, chyba że istnieje możliwość dokonania ich warunkowej oceny. O negatywnym wyniku oceny Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem,

zawierającym informacje o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym.

3. Kryteria merytoryczne punktowe (zobacz akapity 80-87).

Projekt może uzyskać maksymalnie 100 punktów za spełnienie kryteriów merytorycznych punktowych. Wnioski o dofinansowanie projektów, które nie otrzymają co najmniej 60 punktów ogółem oraz 60% punktów za spełnienie każdego z kryteriów merytorycznych punktowych zostaną odrzucone na tym etapie oceny formalno-merytorycznej. O negatywnym wyniku oceny Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem, zawierającym informacje o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym.

6.3.2 Rozbieżność w ocenie

W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie kryteriów formalnych, specyficznych obligatoryjnych albo merytorycznych zerojedynkowych (tj. w sytuacji, w której jeden z oceniających uznaje kryterium za spełnione, zaś drugi za niespełnione) Przewodniczący KOP rozstrzyga je na podstawie wyjaśnień przedstawionych przez oceniających.

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

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

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

301

302

303

304

305

6.3.3 Negocjacje

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

Kierując projekt do negocjacji oceniający w Karcie oceny formalno-merytorycznej:

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

Każdy z oceniających może:

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

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

Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem poczty elektronicznej) lub ustnej (spotkanie obu stron).

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

Po przyznaniu przez oceniających punktów warunkowych i zatwierdzeniu przez Przewodniczącego KOP listy pozytywnie ocenionych wniosków o dofinansowanie projektów, wysyłane jest do Wnioskodawców pismo z wezwaniem do negocjacji. Wzywani do negocjacji są Wnioskodawcy,

306

307

308

309

310

311

których wnioski o dofinansowanie projektów zostały ocenione warunkowo, poczynając od tego, który na liście ma największą liczbę punktów warunkowych i trwa do momentu wyczerpania alokacji.

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

Pismo, o którym mowa powyżej sporządzane jest na podstawie zakresu negocjacji wskazanego w *Karcie oceny formalno-merytorycznej*, a w przypadku rozbieżności pomiędzy oceniającymi na podstawie *Stanowiska negocjacyjnego Przewodniczącego KOP* i zawiera wskazanie zakresu negocjacji oraz uzasadnienie stanowiska z informacją o liczbie punktów, którą powinien otrzymać Wnioskodawca, gdyby negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym.

Negocjacje wraz ze złożeniem przez Wnioskodawcę zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku pozytywnie zakończonych negocjacji) muszą zakończyć się w terminie 14 dni od ich rozpoczęcia.

6.4 Lista rankingowa

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

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

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

1. Adekwatność doświadczenia Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny.
2. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu.
3. Adekwatność potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.
4. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.

5. Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań.
6. Prawdopodobieństwo budżetu projektu.
7. Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru.

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

Nie później niż 7 dni po zatwierdzeniu listy rankingowej sporządzana jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

Po zatwierdzenia listy rankingowej wysyłane są do Wnioskodawców, których wnioski zostały pozytywnie ocenione pisma informujące o wyniku oceny merytorycznej.

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

Sposób podania do publicznej wiadomości wyniku konkursu

Po rozstrzygnięciu konkursu IZ zamieszcza na stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania). Ww. lista nie obejmie tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

6.5 Procedura odwoławcza

Procedura odwoławcza została szczegółowo uregulowana w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi⁸ określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3§ 2 pkt 4, z wyłączeniem

⁸Dz.U. z 2016 r. poz. 718.

art. 52-55, art.61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy (art. 64 Ustawy wdrożeniowej). Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

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

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

6.5.1 Protest

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

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

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

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

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest (decyduje data nadania) lub pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie protestu. Nadanie faksu lub przesłanie skanu protestu na adres poczty

elektronicznej IOK lub pracownika tej instytucji nie jest uznawane za złożenie protestu, gdyż dokument w takiej formie stanowi jedynie kopię oryginału i nie spełnia wymogu pisemności środka zaskarżenia.

Protest jest wnoszony w formie pisemnej i musi zawierać:

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

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

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

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

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

331

332

333

334

W wyniku rozpatrzenia protestu IOK może:

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

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

6.5.2 Skarga do sądu administracyjnego

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

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

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

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

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

powoduje pozostawienie skargi bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem, iż w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu stałego w terminie 7 dni od otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu na jego rozpoznanie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.6 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

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

6.6.1 Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu

IZ będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, **w terminie 7 dni** (dodatkowe 2 dni w przypadku każdego Partnera) od daty otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników⁹ (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem):

- 1) Oświadczenia, że zapisy wniosku o dofinansowanie projektu, w tym dotyczące złożonych oświadczeń, nie uległy zmianie w okresie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do dnia złożenia przedmiotowego oświadczenia;
- 2) Kopii statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności Wnioskodawcy wraz z aktualnymi danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (dokumenty te nie są wymagane od jednostek sektora finansów publicznych);
- 3) Danych osoby/osób reprezentującej/-ych Wnioskodawcę przy podpisywaniu umowy o dofinansowanie projektu (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 4) Pełnomocnictwa do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek o dofinansowanie projektu jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy). W treści pełnomocnictwa należy zawrzeć następujące informacje: tytuł projektu, numer konkursu, w ramach którego projekt został złożony, nazwę i numer działania. Ponadto, w treści dokumentu należy dokładnie określić zakres udzielanego

⁹ IZ będzie wymagała tylko takich załączników, które będą dopasowane do charakteru działalności Wnioskodawcy.

pełnomocnictwa, np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ... w zakresie związanym ze złożeniem wniosku(ów) o dofinansowanie projektu pt... w ramach konkursu... oraz jego realizacją, w tym do: ...);

- 5) Potwierdzenia założenia na rzecz Wnioskodawcy i Partnera/-ów (o ile dotyczy) wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych na potrzeby danego projektu - kserokopia umowy z bankiem potwierdzona za zgodność z oryginałem lub w przypadku jednostek samorządu terytorialnego zaświadczenie o prowadzeniu takiego rachunku/rachunków. W przypadku projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe Wnioskodawca przekazuje w formie oświadczenia informację o rachunku, na który należy przekazać transze dofinansowania.
- 6) Oświadczenia Wnioskodawcy i Partnera (o ile dotyczy) o wykorzystywaniu wyodrębnionego rachunku bankowego/rachunków bankowych tylko i wyłącznie na potrzeby realizacji projektu (w treści oświadczenia należy zawrzeć nr i tytuł projektu) wraz z zobowiązaniem, że z wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego nie będą dokonywane wypłaty niezwiązane z realizowanym projektem (zobowiązanie nie dotyczy wydatków ponoszonych w ramach kwot ryczałtowych lub projektów w całości rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe).
- 7) Kopii umowy/porozumienia między Partnerami (potwierdzonej za zgodność z oryginałem), o której mowa w art. 33 Ustawy wdrożeniowej;
- 8) Oświadczenia dotyczącego realizacji projektów w danej Instytucji w celu ustalenia formy zabezpieczenia (opis w części pt. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy).

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

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

6.6.2 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej jej realizacji, którym (co do zasady) jest składany przez Beneficjenta weksel *in blanco* wraz z wypełnioną deklaracją wekslową wystawcy weksla *in blanco*, nie później niż w terminie 15 dni roboczych¹⁰ od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Podpisanie, opatrzenie

¹⁰W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ.

pieczęciami oraz umieszczenie klauzul wekslowych osobiście lub przez osobę uprawnioną odbywa się w obecności pracownika IZ. W uzasadnionych przypadkach dokument może zostać doręczony w inny sposób, jednakże weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową musi być zgodny ze wzorem przekazanym przez IZ, a zgodność podpisów osób reprezentujących Beneficjenta musi zostać potwierdzona notarialnie.

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

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

Zabezpieczenie jest ustanawiane w formie weksla *in blanco* w przypadkach opisanych w § 6 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. Nr 223, poz. 1786, z późn. zm.), w tym gdy wartość dofinansowania projektu nie przekracza limitu 10 mln PLN.

W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub łączna wartość zaliczek ze wszystkich równocześnie realizowanych umów o dofinansowanie, zawartych z Instytucją Zarządzającą RPO WiM, przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie ustanawiane jest zgodnie z Regulaminem konkursu, w ramach którego Projekt został wyłoniony, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego.

W związku z powyższym IZ zwraca uwagę, że w przypadku zawarcia w Instytucji¹¹ przez Beneficjenta kilku umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM 2014-2020, których okres realizacji nakłada się na siebie i dla których łączna wartość dofinansowania (wynikająca z zawartych umów o dofinansowanie projektów) przekracza limit 10 mln PLN, zabezpieczenie umowy o dofinansowanie projektu, której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu oraz każdej kolejnej umowy o dofinansowanie projektu ustanowione jest w jednej z dwóch następujących form: gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa.

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

¹¹Przez Instytucję należy rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

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

- zobowiązanie gwaranta¹² do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze żądanie IZ, wypłaty roszczenia. Na kwotę roszczenia składa się kwota wypłaconych Beneficjentowi¹³ środków wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu zawartej przez IZ z Beneficjentem. Jednakże kwota, jaka może być wypłacona, dotyczy maksymalnej wysokości sumy określonej w gwarancji (tzw. sumy gwarancyjnej);
- zobowiązanie, iż wypłata roszczenia następuje na podstawie pisemnego pierwszego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Do żądania dołączone będzie wezwanie skierowane przez IZ do Beneficjenta zawierające obowiązek zwrotu wypłaconych środków.

W przypadku zastosowania innej formy zabezpieczenia niż weksel *in blanco*, zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinno być ustanowione w wysokości co najmniej równowartości najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu¹⁴.

Zabezpieczenie inne niż weksel *in blanco* należy dostarczyć nie później niż w terminie 20 dni roboczych¹⁵ od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

IZ zobowiązuje również Beneficjenta do złożenia stosownego oświadczenia dotyczącego realizacji projektów w danej Instytucji jak również potwierdzenia informacji zawartych w tym oświadczeniu tuż przed samym podpisaniem umowy (pkt 8 części pt. Dokumenty wymagane do przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu). Oświadczenie powinno zawierać informacje tj.: nr projektu, tytuł projektu, datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu, okres realizacji projektu, łączną kwotę, na jaką jest realizowany projekt oraz zaktualizowany harmonogram płatności. Oświadczenie ma na celu weryfikację łącznej kwoty projektów realizowanych w danej Instytucji oraz określenie przez IZ właściwej formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

¹²W przypadku gwarancji bankowej gwarantem jest bank, w przypadku gwarancji ubezpieczeniowej gwarantem jest ubezpieczyciel.

¹³Beneficjent to podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego, oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 Rozporządzenia ogólnego, z którym zawarto umowę o dofinansowanie projektu.

¹⁴Zgodnie z § 6 ust. 4 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223 poz. 1786 z późn. zm.).

¹⁵W przypadku, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta w terminie 20 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ.

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

362

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

363

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

364

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

365

Po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu Beneficjent zwraca się na piśmie do IZ o możliwość odbioru lub komisyjnie zniszczenie dokumentu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy Beneficjent nie złoży pisemnej prośby o zwrot zabezpieczenia, wówczas dokumenty stanowiące zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 30 dni kalendarzowych od dnia przekazania Beneficjentowi informacji o wynikach weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

366

Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie zwolni ustanowionego zabezpieczenia w przypadku, gdy w stosunku do Beneficjenta prowadzone/y jest postępowanie kontrolne przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM lub inny uprawniony organ, audyt, postępowanie administracyjne w przedmiocie zwrotu środków, postępowanie sędowo-administracyjne, sądowe, egzekucyjne, upadłościowe.

367

VII. Kontakt i dodatkowe informacje

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

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

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

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

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

VIII. Załączniki

- Załącznik 1.** Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
- Załącznik 2.** Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 3.** Karta weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 4.** Karta oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 5.** Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego RPO WiM 2014-2020
- Załącznik 6.** Kalkulator budżetu projektu Warmińsko – Mazurskiego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych
- Załącznik 7.** Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020 w obszarze Europejskiego Funduszu Społecznego