Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym

Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

oraz

Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

jako Instytucja Pośrednicząca

**REGULAMIN KONKURSU**

**NR RPPD.03.01.03\_08.02.02-IZ.00-20-001/17  
w ramach** **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

Oś PriorytetowaIII Kompetencje i kwalifikacje

Działanie 3.1 Kształcenie i edukacja

Poddziałanie 3.1.3 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w ramach BOF

Oś Priorytetowa VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej

Działanie 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej

Poddziałanie 8.2.2 Infrastruktura edukacyjna na obszarze Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego

Typ projektu zintegrowanego: **Edukacja elementarna**

*Niniejszy regulamin został przygotowany przez Instytucję Organizującą Konkurs w skład, której wchodzą: Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz Instytucja Pośrednicząca – Stowarzyszenie ZIT BOF, w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru   
do dofinansowania projektów zintegrowanych w ramach niniejszego konkursu. Dokument został opracowany   
na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i unijnego. Jakiekolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa. Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 „Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,   
z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów”.*

**Wersja 1**

*Białystok, 01 marca 2017 r.*

[**A.** **CZĘŚĆ WSPÓLNA (EFS + EFRR)** 4](#_Toc474918211)

[I. Podstawa prawna i dokumenty programowe 4](#_Toc474918212)

[II. Słownik podstawowych pojęć 6](#_Toc474918213)

[III. Informacje ogólne 8](#_Toc474918214)

[3.1 Przedmiot konkursu 8](#_Toc474918215)

[3.2 Informacje o konkursie 16](#_Toc474918216)

[3.3 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów 17](#_Toc474918217)

[3.4 Procedura wyboru do realizacji projektów zintegrowanych w ramach pierwszego etapu oceny - etap preselekcji w odniesieniu do wniosku uproszczonego 17](#_Toc474918218)

[3.5 Procedura wycofania uproszczonego wniosku o dofinansowanie 19](#_Toc474918219)

[IV. Wymagania konkursowe 19](#_Toc474918220)

[4.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu 19](#_Toc474918221)

[4.2 Wymagania odnośnie przygotowania uproszczonego wniosku o dofinansowanie 20](#_Toc474918222)

[4.3 Wymagania dotyczące grupy docelowej 21](#_Toc474918223)

[4.4 Wymagania dotyczące partnerstwa 22](#_Toc474918224)

[V. Ocena uproszczonych wniosków o dofinansowanie projektów zintegrowanych 23](#_Toc474918225)

[5.1 Weryfikacja wymogów technicznych 24](#_Toc474918226)

[5.2 Ocena formalno-merytoryczna uproszczonego wniosku o dofinansowanie 24](#_Toc474918227)

[VI. Kwalifikowalność wydatków 25](#_Toc474918228)

[6.1 Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków 25](#_Toc474918229)

[6.2 Ocena kwalifikowalności wydatku 25](#_Toc474918230)

[6.3 Wydatki niekwalifikowalne 26](#_Toc474918231)

[VII. Pomoc publiczna/de minimis 28](#_Toc474918232)

[7.1. Zamówienia udzielane w ramach projektu 29](#_Toc474918233)

[VIII. Procedura odwoławcza 29](#_Toc474918234)

[IX. Harmonogram terminów konkursu 31](#_Toc474918235)

[X. Dane kontaktowe 31](#_Toc474918236)

[XI. Załączniki 32](#_Toc474918237)

[**B.** **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE EFS** 33](#_Toc474918238)

[I. Typy projektów i wskaźniki – uzupełnienie 33](#_Toc474918239)

[II. Forma finansowania 34](#_Toc474918240)

[III. Procedura wyboru projektów do realizacji 36](#_Toc474918241)

[IV. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie 37](#_Toc474918242)

[V. Podpisanie umowy 39](#_Toc474918243)

[VI. Weryfikacja wymogów technicznych, ocena formalna i merytoryczna 42](#_Toc474918244)

[VII. Budżet projektu 45](#_Toc474918245)

[VIII. Reguła proporcjonalności 50](#_Toc474918246)

[IX. Załączniki (EFS) 50](#_Toc474918247)

[**C.** **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE EFRR** 51](#_Toc474918248)

[I. Termin, miejsce i forma składania pełnych wniosków o dofinansowanie. Warunki rozpatrywania pełnych wniosków o dofinansowanie. 51](#_Toc474918249)

[II. Zasady przygotowania i wypełnienia pełnego wniosku o dofinansowanie projektu 52](#_Toc474918250)

[III. Weryfikacja wymogów formalnych w pełnym wniosku o dofinansowanie oraz sposób uzupełniania braków formalnych i poprawy oczywistych omyłek 53](#_Toc474918251)

[IV. Ocena pełnych wniosków o dofinansowanie i ogłoszenie wyników konkursu 55](#_Toc474918252)

[V. Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów zintegrowanych do dofinansowania 56](#_Toc474918253)

[VI. Podpisanie umowy o udzielenie wsparcia 56](#_Toc474918254)

[VII. Procedura odwoławcza 58](#_Toc474918255)

[VIII. Ogólne zasady promocji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 58](#_Toc474918256)

[IX. Inne uwagi 58](#_Toc474918257)

[X. Dane kontaktowe 60](#_Toc474918258)

[XI. Załączniki 60](#_Toc474918259)

1. **CZĘŚĆ WSPÓLNA (EFS + EFRR)**

# Podstawa prawna i dokumenty programowe

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

1. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. C 326 Z 26.10.2012);
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz   
   w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE   
   z 20.12.2013 r., Nr L 347/289);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/320 z późn. zm.);
4. 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) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347);
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE z 24.12.2013 r., Nr L 352/1);
6. 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 (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE   
   z 26.06.2014 r., Nr L 187);
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 z późn.zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
8. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808);
9. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1829);
10. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
12. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z dnia 6 lipca 2012 r., poz. 769);
13. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.);
14. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764);
15. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
16. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1943);
17. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz.U. 2017, poz. 59);
18. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz. U. z 2014 r., poz. 191 z późn. zm.);
19. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2016 r., poz. 1817 z późn. zm.);
20. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541);
21. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1823 z późn.zm.);
22. 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 2016 r. poz. 1161);
23. 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);
24. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 657);
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania (Dz. U. 2010 nr 161, poz. 1080, z późn. zm.);
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532);
27. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. z 2012 r., poz. 131);
28. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1113);
29. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 kwietnia 2013 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim (Dz. U. z 2013 r., poz. 529);
30. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69, z późn. zm.);
31. Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020;
32. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014–2020;
33. Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa z dnia 21 maja 2014 r.;
34. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
35. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
36. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 - zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
37. Wytycznew zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
38. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
39. 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;
40. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
41. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014–2020;
42. Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu Europa 2020;
43. Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020 – dokument dostępny jest na stronie [www.bof.org.pl](http://www.bof.org.pl).

|  |
| --- |
| **UWAGA:** W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Ministerstwa Rozwoju, Instytucja Organizująca Konkurs (pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z dnia 11 lipca 2014 r. – art. 41 ust. 4 i 5) zastrzega sobie prawo dokonania zmian w *Regulaminie konkursu nr RPPD.03.01.03\_08.02.02-IZ.00-20-001/17 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* (zwanym dalej *Regulaminem konkursu)*.  W przypadku zmiany *Regulaminu konkursu* Instytucja Organizująca Konkurs zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) (zwanej dalej stroną internetową) oraz na portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl) (zwanym dalej portalem) informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje, a na stronie internetowej IP ZIT BOF [www.bof.org.pl](http://www.bof.org.pl) informację o dokonanych zmianach poprzez odesłanie do strony internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) za pomocą hiperłącza.  Wnioskodawca zobowiązany jest także do stosowania innych aktów prawnych zgodnie ze specyfiką realizowanego projektu. |

# Słownik podstawowych pojęć

1. **BOF** –Białostocki Obszar Funkcjonalny, obszar realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT), obejmuje gminy: Białystok, Choroszcz, Czarna Białostocka, Dobrzyniewo Duże, Juchnowiec Kościelny, Łapy, Supraśl, Turośń Kościelna, Wasilków   
   i Zabłudów**;**
2. **certyfikacja** – proces w wyniku, którego uczący się otrzymuje od upoważnionej instytucji formalny dokument, stwierdzający, że osiągnął określoną kwalifikację; certyfikacja następuje po walidacji; w wyniku pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte;
3. **działalność bieżąca przedszkola –** działalność polegająca na realizacji działań statutowych przedszkola, na którą ponoszone są wydatki bieżące;
4. **dziecko z niepełnosprawnością** – dziecko w wieku przedszkolnym posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualna w stopniu głębokim. Orzeczenia są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
5. **EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego ma na celu wzmacnianie spójności gospodarczej i społecznej Unii Europejskiej poprzez korygowanie dysproporcji między poszczególnymi regionami;
6. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny jest głównym narzędziem finansowym Unii Europejskiej, wspierającym zatrudnienie w państwach członkowskich oraz promującym spójność gospodarczą i społeczną;
7. **IP ZIT BOF** – Instytucja Pośrednicząca Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego;
8. **KOPZ** – Komisja Oceny Projektów Zintegrowanych;
9. **kompetencje społeczno-emocjonalne** - umiejętności komunikacyjne, rozpoznawania   
   i kierowania swoimi emocjami, budowania dobrych relacji z innymi, ustalania i osiągania pozytywnych celów, a także ograniczania destrukcyjnych czy agresywnych zachowań[[1]](#footnote-1);
10. **koncepcja uniwersalnego projektowania** – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych grup osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne;
11. **kwalifikacja** - określony zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez instytucję uprawnioną do certyfikowania;
12. **mechanizm racjonalnych usprawnień** – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom   
    z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka   
    i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami;
13. **nauczyciel** - należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w OWP, szkole lub placówce systemu oświaty;
14. **organ dotujący** - organ przyznający dotację na podstawie art. 80 i art. 90 ustawy o systemie oświaty;
15. **organ prowadzący** - jednostka samorządu terytorialnego, inna osoba prawna lub fizyczna odpowiedzialna za działalność ośrodka wychowania przedszkolnego, szkoły lub placówki systemu oświaty;
16. **ośrodek wychowania przedszkolnego (OWP)** - publiczny lub niepubliczny podmiot wymieniony w art. 14 ust. 3 oraz w art. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty, z uwzględnieniem art. 5 ustawy z dnia 13 czerwca 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r. poz. 827, z późn. zm.) oraz art. 12 ustawy z dnia 29 stycznia 2015 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r., poz. 35), w którym jest prowadzone wychowanie przedszkolne;
17. **OWU – Ogólne warunki umów o dofinansowa**nie **pro**jektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 stanowiące załącznik Nr 1 do umowy o dofinansowanie realizacji Projektu (w ramach EFS);
18. **placówka systemu oświaty** - placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie ogólne oraz placówka systemu oświaty prowadząca kształcenie zawodowe;
19. **projekt** – projekt, o którym mowa w art. 2 pkt 18 *ustawy wdrożeniowej*;
20. **projekt edukacyjny –** indywidualne lubzespołowe, planowe działanie dzieci w wieku przedszkolnym, mające na celu rozwiązanie konkretnego problemu, z zastosowaniem różnorodnych metod. Projekt edukacyjny jest realizowany pod opieką nauczyciela i obejmuje następujące działania (dostosowane do możliwości osób z nich korzystających):
21. wybranie tematu projektu edukacyjnego;
22. określenie celów projektu edukacyjnego i zaplanowanie etapów jego realizacji;
23. wykonanie zaplanowanych działań;
24. przedstawienie rezultatów projektu edukacyjnego;
25. **projekt zintegrowany** – projekt, o którym mowa w art. 32 *ustawy wdrożeniowej*,   
    tj., co najmniej dwa projekty powiązane ze sobą tematycznie w ramach wspólnego celu, jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji, których wybór do dofinansowania lub realizacja jest koordynowana przez właściwe instytucje, przy czym koordynacja ta polega w szczególności na określeniu wzajemnych relacji między projektami w zakresie warunków ich wyboru i oceny lub postanowień umów o dofinansowanie projektu;
26. **sieci współpracy i samokształcenia** - lokalne lub regionalne zespoły nauczycieli   
    z różnych OWP, szkół lub placówek systemu oświaty, którzy w zorganizowany sposób współpracują ze sobą, szczególnie w zakresie rozwiązywania problemów i dzielenia się doświadczeniem;
27. **specjalne potrzeby rozwojowe i edukacyjne** - indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne dzieci w wieku przedszkolnym oraz uczniów, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013 r., poz. 532);
28. **stymulanta –** wskaźnik, którego rosnące wartości są oceniane pozytywnie z punktu widzenia danego zjawiska;
29. **walidacja** - wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja poprzedza certyfikowanie. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych efektów uczenia się oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację). Walidację kończy podjęcie i wydanie decyzji, jakie efekty uczenia się można potwierdzić, jakie zaś nie;
30. **ZIT BOF –** Zi**ntegrowane** Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego.

# Informacje ogólne

# Przedmiot konkursu

1. Przedmiotem konkursu jest udzielenie wsparcia projektom zintegrowanym wpisującym się w cele szczegółowe Poddziałania 3.1.3 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w ramach BOF, Działania 3.1 Kształcenie i edukacja, Osi Priorytetowej III Kompetencje i kwalifikacje oraz Poddziałania 8.2.2 Infrastruktura edukacyjna na obszarze BOF, Działania 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej, Osi Priorytetowej VIII Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej. Projekty otrzymujące wsparcie muszą jednocześnie realizować cele określone w Strategii ZIT BOF w ramach: Działania 2.4 Rozwój wychowania przedszkolnego.
2. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów w największym stopniu przyczyniających się do zwiększenia stopnia upowszechnienia edukacji przedszkolnej na terenie **Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego**.[[2]](#footnote-2) Działaniom realizowanym na rzecz zwiększania stopnia upowszechnienia edukacji przedszkolnej, wspieranym ze środków EFS, powinno towarzyszyć wsparcie uzupełniające w zakresie infrastruktury edukacji przedszkolnej, w szczególności gdzie występuje słaby dostęp do tego typu usług. Powinno przyczynić się ono do podniesienia jakości i atrakcyjności oferty w ramach prowadzonych placówek. Dzięki zapewnieniu lepszego dostępu do placówek wychowania przedszkolnego świadczących wysokiej jakości usługi opieki przedszkolnej wzrośnie liczba dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym. Inwestycje w infrastrukturę muszą uwzględniać komplementarność wsparcia ze wsparciem w ramach działania 3.1 oraz być realizowane w powiązaniu z projektami wdrażanymi w ramach ww. działań. Inwestycje w zakresie EFRR mają stanowić jedynie element uzupełniający interwencję EFS.
3. Zgodnie z zapisami *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* w ramach niniejszego konkursu, wsparciem będą objęte projekty zintegrowane dotyczące edukacji przedszkolnej, obejmujące typy właściwe dla danego funduszu, wskazane poniżej:

**W ramach Poddziałania 3.1.3 (EFS):**

* **typ projektu nr 1:**

Tworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego w ośrodkach istniejących lub tworzenie nowych ośrodków na obszarach gmin o największym zapotrzebowaniu na edukację przedszkolną wyłącznie dla dzieci 3-4 letnich i /lub dzieci niepełnosprawnych;

* **typ projektu nr 2:**

Rozszerzenie oferty ośrodka wychowania przedszkolnego o dodatkowe zajęcia zwiększające szanse edukacyjne i wyrównujące zdiagnozowane deficyty u dzieci. Katalog dodatkowych zajęć dla dzieci obejmuje wyłącznie:

* zajęcia specjalistyczne, w tym np.: logopedyczne, terapeutyczne, psychologiczne,
* gimnastykę korekcyjną,
* zajęcia edukacyjne rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne, językowe i matematyczne,
* zajęcia kształtujące postawę przedsiębiorczą i kreatywną u dzieci;

**Typ projektu nr 2 może być realizowany wyłącznie, jako uzupełnienie działań wskazanych w typie 1.**

* **typ projektu nr 3:**

Doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli ośrodków wychowania przedszkolnego niezbędnych do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

**Typ projektu nr 3 może być realizowany wyłącznie, jako uzupełnienie działań wskazanych w typie 1.**

**W ramach Poddziałania 8.2.2 (EFRR):**

* **typ projektu nr 4:**

Inwestycje w infrastrukturę wychowania przedszkolnego: budowa, rozbudowa, przebudowa, remont infrastruktury wychowania przedszkolnego, w tym adaptacja i dostosowanie pomieszczeń (budowa nowych obiektów jedynie w przypadku udokumentowania braku możliwości wykorzystania/adaptacji istniejących budynków), zagospodarowanie terenu w szczególności w zakresie utworzenia i wyposażenia placu zabaw.

Działaniem uzupełniającym do powyższych inwestycji może być wyposażenie placówek wychowania przedszkolnego w sprzęt i pomoce optymalizujące proces kształcenia, jako jeden z elementów projektu.

|  |
| --- |
| **W ramach typu projektu nr 1:** |

Wsparcie w zakresie **tworzenia nowych miejsc wychowanie przedszkolnego** możliwe jest po spełnieniu następujących warunków:

1. Liczba utworzonych w ramach udzielonego wsparcia nowych miejsc wychowania przedszkolnego odpowiada faktycznemu i prognozowanemu w perspektywie 3-letniej zapotrzebowaniu na usługi edukacji przedszkolnej na terenie gminy/miasta, na których są one tworzone. Projekt powinien zawierać analizę potrzeb i deficytów w obszarze edukacji przedszkolnej zgodnie z zapisami kryterium merytorycznego dopuszczającego szczególnego nr 1. Wsparcie w zakresie tworzenia nowych miejsc wychowania przedszkolnego musi skutkować zwiększeniem liczby miejsc przedszkolnych podlegających pod konkretny organ prowadzący na terenie danej gminy/miasta w stosunku do danych z roku poprzedzającego rok rozpoczęcia realizacji projektu. Interwencja nie jest możliwa w sytuacji, gdy zapotrzebowanie na usługi edukacji przedszkolnej w obszarze objętym działaniami projektowymi może być zaspokojone przy dotychczasowej liczbie miejsc wychowania przedszkolnego.
2. **Beneficjent we wniosku o dofinansowanie zobowiązuje się do** **zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego, przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu**, określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Trwałość powinna być rozumiana, jako instytucjonalna gotowość OWP do świadczenia usług przedszkolnych w ramach utworzonych w projekcie miejsc wychowania przedszkolnego ze środków innych niż „europejskie”. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stosownej treści, wskazując dodatkowo sposób finansowania placówki po zakończeniu realizacji projektu.
3. Liczba zadeklarowanych w arkuszu organizacyjnym placówki miejsc wychowania przedszkolnego uwzględnia dokładną liczbę miejsc utworzonych w projekcie. Zobowiązanie Beneficjenta do zachowania trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc wychowania przedszkolnego będzie również wynikało wprost z zapisów umowy o dofinansowanie- zgodnie z treścią załącznika do umowy.
4. Finansowanie działalności bieżącej nowo utworzonych miejsc wychowania przedszkolnego w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS możliwe jest przez okres nie dłuższy niż **12 miesięcy.**
5. Korzystanie z finansowania działalności bieżącej nowo utworzonych miejsc wychowania przedszkolnego obliguje organ prowadzący OWP do złożenia zobowiązania do sfinansowania działalności bieżącej wyłącznie ze środków EFS bądź ze środków dotacji z budżetu gminy. W przypadku publicznych OWP prowadzonych przez podmioty inne niż JST oraz niepublicznych OWP zapisy wniosku o dofinansowanie powinny zawierać zobowiązanie organu prowadzącego OWP, iż informacje dotyczące liczby dzieci korzystających z nowo utworzonych w ramach EFS miejsc wychowania przedszkolnego nie będą uwzględniane w przekazywanych comiesięcznie organowi dotującemu sprawozdaniach w okresie 12 miesięcy finansowania działalności bieżącej nowo tworzonych miejsc w ramach projektu EFS. Jedynie w stosunku do nowo utworzonych miejsc w ramach projektu podmiot nie może występować o dotację z budżetu gminy w okresie realizacji projektu, gdyż wydatki na finansowanie działalności bieżącej są pokrywane ze środków projektowych. Natomiast wobec dotychczasowej (pozostałej) liczby dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym może uzyskiwać nadal dotacje z budżetu gminy. Po zakończeniu finansowania projektowego możliwe jest uzyskanie dotacji także na dzieci korzystające wcześniej z miejsc przedszkolnych utworzonych z EFS.

|  |
| --- |
| **UWAGA:** Informacje potwierdzające spełnienie wymogów wymienionych w punktach 1, 2, 3,  4 i 5 powinny być zawarte w zapisach wniosku o dofinansowanie. |

W ramach projektów ukierunkowanych na **tworzenie nowych miejsc wychowania przedszkolnego** możliwe jest zakładanie nowych OWP albo wsparcie dla funkcjonujących OWP. Ponadto możliwe są działania obejmujące m.in. następujące kategorie wydatków:

1. zakup pomocy dydaktycznych, specjalistycznego sprzętu lub narzędzi[[3]](#footnote-3) dostosowanych do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy dydaktycznych, sprzętu i narzędzi, które są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania;
2. zapewnienie przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy działalności bieżącej nowo utworzonego miejsca wychowania przedszkolnego, w tym: koszty wynagrodzenia nauczycieli i personelu zatrudnionego w OWP, koszty żywienia dzieci;
3. inne wydatki, o ile są niezbędne do uczestnictwa konkretnego dziecka w wychowaniu przedszkolnym oraz prawidłowego funkcjonowania OWP.

|  |
| --- |
| **UWAGA:** W przypadku projektów zintegrowanych maksymalna wartość zakupionych środków trwałych, jako % wydatków kwalifikowalnych w ramach EFS wynosi 0%. |

**Nowe miejsca wychowania przedszkolnego** mogą być tworzone:

1. w istniejącej bazie oświatowej, w tym np.: w budynkach po zlikwidowanych placówkach oświatowych, pomieszczeniach domów kultury, żłobkach, itd., albo
2. w budynkach innych niż wymienione w ppkt a), w tym np.: zlokalizowanych przy urzędach gminy, w pomieszczeniach remiz strażackich, w pomieszczeniach ośrodków zdrowia, albo
3. w funkcjonujących OWP,
4. albo w nowej bazie lokalowej, pod warunkiem uwzględnienia następujących wymogów:

* Wydatki na inwestycje infrastrukturalne, są ponoszone, gdy spełnione są łącznie następujące warunki:
  1. organ prowadzący nie dysponuje infrastrukturą, która byłaby możliwa do wykorzystania na potrzeby edukacji przedszkolnej;
  2. potrzeba wydatkowania środków została potwierdzona analizą potrzeb i trendów demograficznych w ujęciu terytorialnym (w perspektywie kolejnych 3 lat);
  3. infrastruktura została zaprojektowana zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania.

W celu upowszechnienia wychowania przedszkolnego wśród dzieci z niepełnosprawnościami, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, jest możliwe finansowanie **mechanizmu racjonalnych usprawnień**, w tym np. zatrudnienie asystenta dziecka, dostosowania posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności dziecka, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności, w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną diagnozę. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć **12 000 zł.**

Jednak w przypadku dostosowań do potrzeb konkretnych uczestników, znanych już na etapie planowania projektu, ich koszty są uwzględniane w budżecie i nie wchodzą w limit 12 000 zł. Tego typu dostosowania są racjonalnymi usprawnieniami, ale koszty z nimi związane nie są traktowane, jako koszty mechanizmu racjonalnych usprawnień w rozumieniu Wytycznych.

Ponadto Wnioskodawca w projektach ogólnodostępnych nie powinien zabezpieczać w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień. W przypadku takich projektów mechanizm racjonalnych usprawnień jest uruchamiany w momencie pojawiania się w projekcie osoby z niepełnosprawności, a limit przewidziany na sfinansowanie ww. mechanizmu na jedną osobę wynosi 12 000 zł.

|  |
| --- |
| **W ramach typu projektu nr 2:** |

**Rozszerzenie oferty ośrodka wychowania przedszkolnego o dodatkowe zajęcia wyrównujące szanse edukacyjne dzieci w zakresie stwierdzonych deficytów** musi być zgodne z następującymi warunkami spełnionymi łącznie:

* 1. realizacja dodatkowych zajęć jest działaniem uzupełniającym do typu projektu nr 1,
  2. zajęcia dodatkowe w publicznych OWP, o których mowa w lit. c ppkt. iii oraz iv są realizowane poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki określonym w art. 6 ust. 1 pkt 2, art. 6 ust. 2 i art. 14 ust. 5 ustawy o systemie oświaty z zastrzeżeniem lit. d i lit. e

1. katalog dodatkowych zajęć obejmuje **wyłącznie**:
2. **zajęcia specjalistyczne,** w tym np.:, logopedyczne, terapeutyczne, psychologiczne;
3. **gimnastykę korekcyjną**;
4. **zajęcia edukacyjne rozwijające kompetencje społeczno-emocjonalne**;
5. **zajęcia edukacyjne rozwijające kompetencje językowe i matematyczne oraz postawę przedsiębiorczą i kreatywną u dzieci**
6. zajęcia dodatkowe, o których mowa w lit. c ppkt. i oraz ii mogą być realizowane także w czasie bezpłatnego nauczania wychowania i opieki;
7. w publicznych OWP zajęcia dodatkowe, o których mowa w lit. c ppkt. iii oraz iv, mogą być realizowane także w czasie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, o ile wynikają z potrzeb wymagających rozszerzenia zakresu zajęć, o których mowa w lit. c ppkt. i oraz ii;
8. dodatkowe zajęcia dotyczą kwestii kluczowych z perspektywy wyrównywania deficytów w edukacji przedszkolnej w konkretnej gminie/mieście, z uwzględnieniem **możliwości ich kontynuacji,** np. przez nauczycieli wychowania przedszkolnego po zakończeniu realizacji projektu;
9. dodatkowe zajęcia są prowadzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci objętych wsparciem w tym OWP;
10. dodatkowe zajęcia mogą być realizowane w OWP, w których w analogicznym zakresie obszarowym, co do treści i odbiorców (ogólnej liczb dzieci w OWP) nie były finansowane, od co najmniej 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu (średniomiesięcznie);
11. dodatkowe zajęcia mogą być adresowane do wszystkich dzieci danego OWP, niezależnie od liczby nowo utworzonych lub dostosowanych miejsc wychowania przedszkolnego;
12. kwota wydatków na realizację zajęć dodatkowych może stanowić nie więcej niż **30% kosztów bezpośrednich projektu.** Limit nie ma zastosowania w przypadku dodatkowej oferty edukacyjnej dla dzieci z niepełnosprawnościami;

W przypadku, kiedy projektodawca planuje realizację zajęć dodatkowych w ramach grupy łączonej (tzn. z udziałem dzieci pełnosprawnych i z niepełnosprawnościami), powinien wyodrębnić na poziomie projektu specyficzne wydatki prowadzenia zajęć dodatkowych wyłącznie dla dzieci z niepełnosprawnościami, wówczas możliwe jest ich pominięcie w kwocie wydatków, na podstawie, których określany jest maksymalny dopuszczalny limit 30% kosztów bezpośrednich projektu;

1. finansowanie realizacji dodatkowych zajęć w OWP, w których zostały utworzone nowe miejsca wychowania przedszkolnego odbywa się przez okres **nie dłuższy niż 12 miesięcy**;
2. realizacja projektu w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych i rozwojowych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi musi każdorazowo zostać poprzedzona diagnozą. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez OWP, organ prowadzący OWP lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Podmiot przeprowadzający diagnozę ma możliwość skorzystania ze wsparcia instytucji systemu wspomagania pracy OWP, tj. placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej. **Wnioski z przeprowadzonej diagnozy powinny zostać przedstawione we wniosku o dofinansowanie.**

|  |
| --- |
| **UWAGA:** W treści wniosku o dofinansowanie powinny zostać zawarte deklaracje potwierdzające spełnienie wymagań opisanych powyżej. |

Wsparcie w zakresie kompetencji językowych, matematycznych oraz zajęć kształtujących postawę przedsiębiorcza i kreatywną może objąć w szczególności:

* + - * 1. realizację **projektów edukacyjnych** w OWP objętych wsparciem;
        2. realizację dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych służących wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych w trakcie procesu kształcenia dla dzieci mających trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej kształcenia przedszkolnego;
        3. realizację różnych form rozwijających uzdolnienia;
        4. organizację kółek zainteresowań, warsztatów, laboratoriów dla dzieci;
        5. wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL;
        6. realizację zajęć organizowanym poza OWP.

Interwencja ukierunkowana na realizację **projektów edukacyjnych**, musi być zgodna z następującymi warunkami:

1. zakres tematyczny projektu edukacyjnego finansowanego ze środków EFS może wykraczać poza treści nauczania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
2. projekt edukacyjny finansowany ze środków EFS może być realizowany, jako projekt interdyscyplinarny, łączący wiadomości i umiejętności z różnych dziedzin.

Przedsięwzięcia finansowane ze środków EFS muszą stanowić uzupełnienie działań prowadzonych przez OWP. Skala działań prowadzonych przed rozpoczęciem realizacji projektu przez OWP(nakłady środków na ich realizację) nie może ulec zmniejszeniu w stosunku do skali działań (nakładów) prowadzonych przez OWP w okresie **12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu** (średniomiesięcznie). Warunek nie dotyczy działań zrealizowanych w ramach PO KL albo programów rządowych. **Deklaracja dotycząca powyższego zapisu powinna zostać zawarta w treści wniosku o dofinansowanie**.

Realizacja wsparcia, o którym jest dokonywana na podstawie indywidualnie diagnozowanego zapotrzebowania OWP w tym zakresie. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez OWP lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz **zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji..** Podmiot przeprowadzający diagnozę ma możliwość skorzystania ze wsparcia instytucji systemu wspomagania pracy OWP, tj. placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej.

Działania muszą być prowadzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w wieku przedszkolnym objętych wsparciem.

|  |
| --- |
| **W ramach typu projektu nr 3:** |

Zakres wsparcia udzielanego w ramach RPOWP 2014-2020 na rzecz doskonalenia umiejętności i  kompetencji zawodowych nauczycieli OWP do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w tym w szczególności z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz w zakresie współpracy nauczycieli z rodzicami, w tym radzenia sobie w sytuacjach trudnych, odbywa się głównie poprzez:

1. kursy i szkolenia doskonalące, w tym z wykorzystaniem pracy trenerów przeszkolonych w ramach PO WER oraz studia podyplomowe spełniające wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz. U. poz. 131);
2. wspieranie istniejących, budowanie nowych i moderowanie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli;
3. współpracę ze specjalistycznymi ośrodkami, np. specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, OWP i szkołami kształcącymi dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami.

Realizacja projektu w zakresie doskonalenia umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli OWP musi każdorazowo zostać poprzedzona diagnozą stopnia przygotowania ww. grupy docelowej do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w tym z dziećmi ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz analizą zapotrzebowania OWP na określone kompetencje i kwalifikacje. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez OWP, organ prowadzący OWP lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Podmiot przeprowadzający diagnozę ma możliwość skorzystania ze wsparcia instytucji systemu wspomagania pracy OWP, tj. placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej.

**Typ 3 projektu może być realizowany wyłącznie, jako uzupełnienie działań wskazanych w typie 1 i 2.**

|  |
| --- |
| **W ramach typu projektu nr 4:** |

**Inwestycja** rozumiana jest, jako budowa, rozbudowa, przebudowa, remont infrastruktury, w tym adaptacja i dostosowanie pomieszczeń; zagospodarowanie terenu w szczególności w zakresie utworzenia i wyposażenia placu zabaw. Działaniem uzupełniającym do powyższych inwestycji może być wyposażenie placówek wychowania przedszkolnego w sprzęt i pomoce optymalizujące proces kształcenia, jako jeden z elementów projektu.

Warunkiem koniecznym realizacji inwestycji w infrastrukturę wychowania przedszkolnego jest przedstawienie diagnozy potrzeb i deficytów w obszarze interwencji z uwzględnieniem analizy pod kątem trendów demograficznych celem zapewnienia długoterminowej efektywności kosztowej zrealizowanych przedsięwzięć.

Budowa nowych obiektów będzie możliwa jedynie przy udokumentowaniu braku możliwości wykorzystania, adaptacji istniejących budynków.

|  |
| --- |
| **UWAGA:** Wszystkie realizowane w ramach wyżej wymienionych typów projektów formy wsparcia muszą być zgodne z prawodawstwem krajowym, w szczególności Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, a także z warunkami określonymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. |

1. Wskaźniki stosowane w ramach konkursu:

**Wnioskodawca ma obowiązek wybrania z listy wskaźników rezultatu bezpośredniego   
oraz wskaźników produktu wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu.**

Poniżej podano listę wskaźników, które będą monitorowane w ramach projektów składanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs i które obligatoryjnie powinny znaleźć się w projekcie z uwzględnieniem formy wsparcia / grupy docelowej objętej wsparciem.

**W ramach Poddziałania 3.1.3 (EFS):**

**Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu** | osoby |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Kwalifikacje należy rozumieć, jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się  w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.  Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji [http://ec.europa.eu/eqf/terms\_en.htm](http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm%20)  Powyższa definicja jest identyczna z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.  Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się /kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.  Weryfikacja następuje przed i po otrzymaniu wsparcia. Sposób weryfikacji wynika ze specyfiki efektów uczenia się. W zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie i proponowanej kompleksowości wsparcia proces sprawdzenia, czy kompetencje zostały osiągnięte odbywa się po jednej lub kilku formach udzielonego wsparcia.  Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:  a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,  b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,  c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,  d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. | |

**Wskaźniki produktu -** stanowią także mierniki realizacji celów określonych w Strategii ZIT BOF**:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Liczba dzieci objętych w ramach programu dodatkowymi zajęciami zwiększającymi ich szanse edukacyjne w edukacji przedszkolnej** | osoby |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Liczba dzieci, które zostały objęte wsparciem bezpośrednim w postaci dodatkowych zajęć zwiększających ich szanse edukacyjne w ramach edukacji przedszkolnej. Wsparcie polega na rozszerzeniu oferty placówki przedszkolnej o zajęcia zwiększające szanse edukacyjne dzieci, tj. realizowane w celu wyrównania stwierdzonych deficytów (np. zajęcia z logopedą, psychologiem, pedagogiem i terapeutą itp.), a także w celu podnoszenia, jakości edukacji przedszkolnej. | |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Liczba miejsc wychowania przedszkolnego dofinansowanych w programie** | sztuki |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Liczba nowo utworzonych miejsc dla dzieci w:   * ośrodkach wychowania przedszkolnego (tj. przedszkolach, oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych, innych formach wychowania przedszkolnego), * istniejącej bazie oświatowej, * nowej bazie lokalowej, * w wyniku wsparcia udzielonego w projekcie.   Wsparcie polega na utworzeniu miejsca wychowania przedszkolnego i dofinansowaniu działalności bieżącej przez 12 miesięcy. | |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie** | osoby |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Liczba wszystkich nauczycieli wychowania przedszkolnego objętych wsparciem, w programie.  Formy wsparcia opisane w *Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji*. | |

**W ramach Poddziałania 8.2.2 (EFRR):**

**Wskaźniki produktu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Liczba obiektów dostosowanych**  **do potrzeb osób z niepełnosprawnościami** | sztuka |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).  Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono.  Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych. | |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Liczba wspartych obiektów infrastruktury przedszkolnej** | sztuka |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Wskaźnik odnosi się do obiektów budowlanych, w których prowadzone są przedszkola.  Przedszkola, w tym z oddziałami integracyjnymi, przedszkola specjalne oraz inne formy wychowania przedszkolnego należy rozumieć zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późn. zm.  Przez obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych.  Przez wsparcie należy rozumieć budowę, rozbudowę, adaptację i modernizację obiektów na potrzeby prowadzenia działalności edukacyjnej wraz z zapleczem socjalnym (m.in. place zabaw), a także zakup niezbędnego wyposażenia gwarantującego wysoką, jakość kształcenia.  Jeśli beneficjent posiada kilka obiektów budowlanych, należy zliczyć wszystkie, które zostały wsparte w ramach projektu. | |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Potencjał objętej wsparciem infrastruktury w zakresie opieki nad dziećmi lub infrastruktury edukacyjnej** | osoba |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Liczba użytkowników, którzy mogą korzystać z nowo wybudowanej, przebudowanej lub udoskonalonej infrastruktury opieki nad dziećmi lub edukacyjnej.  Przez użytkowników w tym kontekście należy rozumieć dzieci, nie należy uwzględniać nauczycieli, rodziców lub innych osób, które mogą także korzystać ze wspartej infrastruktury.  Wskaźnik dotyczy nowych, przebudowanych lub doposażonych budynków w ramach projektu. Wskaźnik mierzy nominalną pojemność całego budynku objętego projektem, mimo, iż tylko część tego budynku może zostać ulepszona, np. poprzez doposażenie części pracowni (należy pamiętać, że liczba potencjalnych użytkowników jest zwykle wyższa lub równa liczbie rzeczywistych użytkowników zgodnie z informacjami zawartymi w definicji). | |

**Ponadto, Wnioskodawca na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie może zdefiniować własne wskaźniki – specyficzne dla projektu, które wynikają z zaplanowanych działań.**

# Informacje o konkursie

* + 1. Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach **RPOWP 2014-2020, Osi Priorytetowej III. Kompetencje i kwalifikacje, Działania 3.1** **Kształcenie i edukacja**, **Poddziałania 3.1.3 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w ramach BOF** oraz **Osi Priorytetowej VIII. Infrastruktura dla usług użyteczności publicznej, Działania 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej**, **Poddziałania 8.2.2 Infrastruktura edukacyjna na obszarze BOF.**
    2. Funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) dla RPOWP 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Podlaskiego.
    3. Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Departament Europejskiego Funduszu Społecznego, adres: ul. Poleska 89, 15–874 Białystok wspólnie   
       z Instytucją Pośredniczącą Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach RPOWP 2014-2020, adres: ul. Mickiewicza 74 lok.6, 15-232 Białystok.
    4. Projekty dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
    5. Konkurs składa się z dwóch etapów: etapu preselekcji, (o którym mowa w podrozdziale 10.5 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*),w ramach, którego składany jest uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego oraz etapu,   
       w którym składane są pełne wnioski o dofinansowanie właściwe dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS).
    6. Etap preselekcji ma na celu, na podstawie właściwych kryteriów obowiązujących w ramach konkursu:
* wyłonienie koncepcji projektów, które spełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz
* wyłonienie podmiotów posiadających odpowiedni potencjał, w tym w szczególności finansowy, kadrowy i techniczny, do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne dla realizacji projektu.
  + 1. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania, listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oraz listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).
    2. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IOK w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres: Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Mickiewicza 74 lok. 6, 15–232 Białystok lub na adresy poczty elektronicznej lub telefonicznie. Dane kontaktowe zostały wskazane w rozdziale X.
    3. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK.   
       W przypadku znaczącej liczby pytań mogących negatywnie wpływać na realizację podstawowych zadań, IOK zastrzega sobie prawo do publikowania odpowiedzi tylko na kluczowe lub powtarzające się najczęściej pytania. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu opublikowania zmiany odpowiedzi. Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.
    4. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie konkursu, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.
    5. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować ogłoszony przez siebie konkurs   
       np. w związku ze:

1. zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń przedmiotowego regulaminu,
2. zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania,

W przypadku anulowania konkursu IOK przekaże do publicznej wiadomości informację   
o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą, których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

# Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Całkowita kwota środków przeznaczonych na konkurs wynosi **12 900 000,00** PLN, w tym:

* wsparcie finansowe w ramach EFS: **2 900 000,00** PLN, tj. 2 900 000,00 PLN ze środków EFS oraz 0,00 PLN z budżetu państwa,
* wsparcie finansowe w ramach EFRR: **10 000 000,00** PLN.

W ramach konkursu IOK nie przewiduje rezerwy przeznaczonej na procedurę odwoławczą.

Maksymalny udział środków UE w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu zintegrowanego wynosi dla każdego z zaangażowanych funduszy 85% kosztów kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem:

* projekty nieobjęte pomocą publiczną 85% kosztów kwalifikowalnych, przy czym w przypadku projektów generujących dochód[[4]](#footnote-4), maksymalny poziom dofinansowania zostanie ustalony na podstawie wyliczonego wskaźnika luki w finansowaniu[[5]](#footnote-5) na II etapie oceny (pełnego wniosku o dofinansowanie w części EFRR);
* projekty objęte pomocą publiczną – kwota pomocy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami, maksymalny udział środków UE nie może przekroczyć 85% kosztów kwalifikowalnych;
* cross-financing – w przypadku projektów zintegrowanych, realizowanych w ramach operacji dwufunduszowych (EFS + EFRR) cross-financing wynosi 0%;
* w przypadku projektów zintegrowanych maksymalna wartość zakupionych środków trwałych, jako % wydatków kwalifikowalnych w ramach EFS wynosi 0%.

Minimalny wkład własny Beneficjenta w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wynosi15% kosztów kwalifikowalnych.

# Procedura wyboru do realizacji projektów zintegrowanych w ramach pierwszego etapu oceny - etap preselekcji w odniesieniu do wniosku uproszczonego

* + 1. IOK na podstawie art. 44 ustawy wdrożeniowej powołuje Komisję Oceny Projektów Zintegrowanych (KOPZ). KOPZ stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów, jej zadaniem jest ocena projektów składanych w ramach RPOWP 2014-2020, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020. Prace KOPZ trwają od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektu zintegrowanego do czasu rozstrzygnięcia konkursu na projekty zintegrowane, w tym zakończenia procedury odwoławczej. Zadania, zasady, organizację oraz tryb działania KOPZ określony jest w *Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych oceniającej projekty zintegrowane złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*,który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
    2. W skład KOPZ z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
  1. pracownicy IOK;
  2. eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
  3. pracownicy innych departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego i jednostek podległych.
     1. Członkowie KOPZ przed przystąpieniem do oceny projektu podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KOPZ mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych oraz partnerzy, zwani dalej obserwatorami. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOPZ, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów. Obserwator zobligowany jest do podpisania deklaracji poufności.
     2. Rozpoczęcie oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie jest poprzedzone weryfikacją wymogów technicznych na podstawie *Listy sprawdzającej wniosek o dofinansowanie w zakresie spełnienia wymogów technicznych*, będącej załącznikiem nr 4 do *Regulaminu konkursu*.
     3. W przypadku stwierdzenia w uproszczonym wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w wyznaczonym, zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej,* w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
     4. Za doręczenie wezwania uznaje się potwierdzenie odbioru pisma wysłanego drogą pocztową na adres podany we wniosku o dofinansowanie.
     5. Usuwając uchybienia techniczne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym od IOK wezwaniu oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania uproszczonego wniosku o dofinansowanie opisanych w *Instrukcji wypełniania uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020***,** stanowiącej załącznik nr 3 do *Regulaminu konkursu.* Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie   
        w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
     6. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego poprawienia i/lub uzupełnienia uproszczonego wniosku o dofinansowanie, tylko w zakresie i na zasadach opisanych powyżej.
     7. Po uzupełnieniu przez Wnioskodawcę wniosku i/lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek dokonywana jest ponowna weryfikacja spełniania wymogów technicznych, w wyniku, której w przypadku braku stwierdzenia braków technicznych i/lub oczywistych omyłek, wniosek kierowany jest do oceny na etapie preselekcji.
     8. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy   
        w wyznaczonym terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku, gdy wprowadzone   
        do uproszczonego wniosku o dofinansowanie poprawki wykraczają poza zakres określony przez IOK w doręczonym wezwaniu, wniosek o dofinansowanie również pozostawia się bez rozpatrzenia.
     9. KOPZ dokonuje oceny formalno-merytorycznej projektów na stosownym formularzu – *Karcie oceny projektu zintegrowanego*, której wzór stanowi załącznik nr 1 *do Regulaminu konkursu*. Każdy złożony w trakcie trwania naboru uproszczony wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) oceniany jest, przez co najmniej dwóch losowo wybranych członków KOPZ. Ocena ma na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia kryteria formalno-merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020. Jeżeli projekt zintegrowany spełnia wszystkie kryteria formalno-merytoryczne obligatoryjne, oceniający weryfikują zgodność projektu ze wszystkimi kryteriami merytorycznymi dopuszczającymi szczególnymi. Jeżeli spełnione są wszystkie wskazane wyżej kryteria, oceniający weryfikują kryteria merytoryczne szczegółowe (kryteria różnicujące).
     10. KOPZ może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie dodatkowego wyjaśnienia do uproszczonego wniosku i/lub załączników, (jeśli dotyczy) oraz o uzupełnienie i/lub poprawę błędów we wniosku, przy założeniu, że wprowadzone zmiany nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu zintegrowanego, np.: skutkować zamianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytorycznych lub podwyższeniem liczby punktów, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych w uproszczonym wniosku.
     11. Jeśli oceniający uzna, że wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę w ramach odpowiedzi na zadane pytania, powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie wprost w zapisach uproszczonego wniosku o dofinansowanie, wskazuje Wnioskodawcy zakres korekty wniosku.
     12. Dokonana korekta nie może skutkować zmianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytorycznych lub podwyższeniem liczby punktów, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych we wniosku.
     13. Brak złożenia odpowiedzi/uzupełnień, o których mowa w pkt. 3.4.13, w wyznaczonym terminie oznacza, że uproszczony wniosek podlega ocenie na podstawie posiadanych informacji/dokumentów.
     14. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów na etapie preselekcji IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej IOK listę projektów zakwalifikowanych do dalszego etapu.
     15. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego uproszczonego wniosku o dofinansowanie wybieranego w trybie konkursowym, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust. 1 wskazanej ustawy, w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, na zasadach określonych szczegółowo w rozdziale **VIII. Procedura odwoławcza**.
     16. Orientacyjne terminy zakończenia oceny uproszczonych wniosków o dofinansowanie określone zostały w rozdziale **IX. Harmonogram terminów konkursu.** W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie po dniu zamknięcia konkursu – wnioski pozostają bez rozpatrzenia, a kopia wniosku zostaje odesłana Wnioskodawcy (Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia).
     17. W przypadku pozytywnej oceny uproszczonego wniosku o dofinansowane, IOK wysyła do każdego Wnioskodawcy informację w zakresie wyników oceny danego wniosku wraz z informacją o terminie i formie złożenia pełnych wniosków o dofinansowanie w ramach odpowiednich działań/poddziałań zgodnie z *Regulaminem konkursu*.

# Procedura wycofania uproszczonego wniosku o dofinansowanie

Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach RPOWP 2014-2020 z dalszych etapów procedury ubiegania się o udzielanie dofinansowania. Wycofanie wniosku jest możliwe na każdym etapie naboru i oceny wniosku o dofinansowanie. Prośba o wycofanie uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego złożona do IOK w formie pisemnej powinna zawierać następujące informacje:

* jasną deklarację chęci wycofania złożonego uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego,
* tytuł wniosku i jego numer,
* pełną nazwę i adres wnioskodawcy,
* nr konkursu, w odpowiedzi, na który wniosek został złożony.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta (zasadnym jest by była to osoba, która wcześniej podpisywała złożony uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego).

W przypadku wycofania wniosku Wnioskodawcy zostanie zwrócony oryginał wniosku (o ile wersja papierowa wniosku została złożona).

# IV. Wymagania konkursowe

# Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

* + 1. O dofinansowanie projektu **mogą** się ubiegać wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie odrębnych przepisów) będących **organami prowadzącymi** lub planującymi założyć publiczne i niepubliczne przedszkola, oddziały przedszkolne przy szkołach podstawowych, inne formy wychowania przedszkolnego, w rozumieniu *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2010 r. w sprawie rodzajów innych form wychowania przedszkolnego, warunków tworzenia i organizowania tych form oraz sposobu ich działania*.

Forma prawna beneficjenta musi być zgodna z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń* (Dz.U. 2015, poz. 2009 z późn. zm.).

* + 1. O dofinansowanie **nie mogą** ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania   
       się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych*; art. 12 ust. 1 pkt 1 *ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*, art. 9 ust. 1 pkt 2a *ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary*; art. 37 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;* art.9 ust. 1 pkt 2a *ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.*
    2. Beneficjent w treści wniosku powinien jednoznacznie określić, iż **jest lub będzie organem prowadzącym wszystkich ośrodków, z których dzieci i/lub nauczyciele będą objęci wsparciem.**
    3. W przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania Wnioskodawcy, IOK zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany Projektodawca – zgodnie z oświadczeniem złożonym we wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 *ustawy o finansach publicznych*. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 *ustawy o finansach publicznych* oraz w *rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.
    4. Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Beneficjenta w uproszczonym wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat).

# Wymagania odnośnie przygotowania uproszczonego wniosku o dofinansowanie

* + 1. Wybór projektów do dofinansowania na etapie preselekcji następuje w trybie konkursowym w oparciu o uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do *Regulaminu konkursu*. Uproszczony wniosek o dofinansowanie należy wypełnić według *Instrukcji wypełniania uproszczonego wniosku* o dofinansowanie *projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* (załącznik nr 3 do *Regulaminu konkursu)*.
    2. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia **31 marca 2017 r. od godziny 7: 30 do dnia 28 kwietnia 2017 r. do godziny 15:30.**
* Uproszczone wnioski o dofinansowanie projektu zintegrowanego składane są w terminie określonym powyżej:
* w wersji elektronicznej na trwałym nośniku (np. płycie CD/DVD),
* w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej (oryginał i kopia lub dwa oryginały).
  + 1. Dwa egzemplarze składanego wniosku powinny być **trwale spięte** **(np. wpięte   
       do skoroszytu), a następnie do segregatora**. Segregator powinien zostać oznaczony na grzbiecie następującymi danymi:
* nr konkursu,
* nazwa Wnioskodawcy,
* tytuł projektu zintegrowanego.

Wniosek należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie (przesyłce) oznaczonej następująco:

|  |
| --- |
| *………………………………*  *Nazwa i adres Wnioskodawcy*  Uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego  pt.: „…wpisać tytuł projektu zintegrowanego.….”  **Konkurs numer RPPD.** **03.01.03\_08.02.02-IZ.00-20-001/17**  w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020  Działanie 3.1 Kształcenie i edukacja  Poddziałanie 3.1.3 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w ramach BOF  Działanie 8.2 Uzupełnienie deficytów w zakresie infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej  Poddziałanie 8.2.2 Infrastruktura edukacyjna na obszarze Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego  **Stowarzyszenie Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego**  **ul. Mickiewicza 74 lok. 6, 15-232 Białystok, (Sekretariat, pokój nr 1)** |

* + 1. Wersja papierowa wniosku powinna być czytelnie podpisana (w przypadku braku pieczęci imiennej) przez osobę do tego upoważnioną **wskazaną** w punkcie II.4 uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego.
    2. Dokumenty należy składać w siedzibie **Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego**, ul. Mickiewicza 74 lok. 6, 15-232 Białystok, pok. 1 (sekretariat), od poniedziałku do piątku w godzinach: od 7: 30 do 15:30.

Wnioski można składać:

osobiście lub przez inną osobą wyznaczoną przez Wnioskodawcę (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Sekretariatu;

poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu *ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe* – decyduje data nadania.

**Zaznacza się, że do kompetencji pracownika sekretariatu nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.**

|  |
| --- |
| **UWAGA:** Przed złożeniem wniosku do IOK należy porównać zgodność wersji papierowej oraz wersji elektronicznej uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego. |

* + 1. Dokumenty złożone po terminie oraz do niewłaściwej instytucji nie będą rozpatrywane, a kopia wniosku zostanie odesłana Wnioskodawcy. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
    2. Sposób poświadczania kopii dokumentów:

1. pieczątki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem” opatrzonego datą oraz podpisem osoby poświadczającej, tożsamej z wykazaną w części II.4 uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego (czytelnym w przypadku braku pieczątki imiennej) na każdej stronie dokumentu lub
2. pieczątki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem od strony... do strony…”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej, tożsamej z wykazaną w części II.4 uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego (czytelnego w przypadku braku pieczątki imiennej). Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron*.*

# Wymagania dotyczące grupy docelowej

**4.3.1** Projekty składane na konkurs muszą być skierowane do grup docelowych (zgodnie z katalogiem grup docelowych dla Poddziałania 3.1.3) z obszaru BOF (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze BOF w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze BOF).

* + 1. Grupę docelową projektów realizowanych w ramach przedmiotowego konkursu stanowią:
    - dzieci w wieku przedszkolnym określonym w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
    - nauczyciele zatrudnieni w ośrodkach wychowania przedszkolnego, w tym specjalnych i  integracyjnych;
    - rodzice i opiekunowie prawni dzieci w wieku przedszkolnym, określonym w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
    1. Kryteria rekrutacji (w tym selekcji) grupy docelowej (osób bezpośrednio korzystających   
       ze wsparcia) powinny być określone w sposób przejrzysty i jednoznaczny, bez możliwości ich szerokiej interpretacji oraz z uwzględnieniem zasady równych szans, w tym równości płci. Dobór kryteriów rekrutacji musi być spójny z diagnozą sytuacji przedstawioną w uproszczonym wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego oraz z pozostałą częścią wniosku.

# Wymagania dotyczące partnerstwa

* + 1. Możliwość realizacji projektów w partnerstwie została określona w art. 33 *ustawy wdrożeniowej*.
    2. Projekt, aby mógł zostać uznany za partnerski, musi spełnić wymagania określone wskazaną wyżej ustawą.
    3. Podmioty, o których mowa w art. 3 ust. 1 *ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.) zobowiązane są do wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z zapisami art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
    4. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z *ustawą wdrożeniową*, mogą być uznane za niekwalifikowalne przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowanych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.
    5. Realizacja projektów partnerskich w ramach RPOWP 2014-2020 wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

1. posiadania lidera partnerstwa (partnera wiodącego), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie),
2. uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko w części zadań w projekcie,
3. adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów, ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom),
4. zapisów art. 33 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej* (zakaz tworzenia partnerstw przez podmioty powiązane).
   * 1. IOK informuje, iż Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia pisemnej umowy pomiędzy partnerami, określającej w szczególności podział zadań i obowiązków pomiędzy partnerami oraz precyzyjne zasady zarządzania finansami, w tym przepływy finansowe i rozliczanie środków partnerstwa, a także sposób rozwiązywania sporów oraz odpowiedzialności/konsekwencji (w tym finansowych) na wypadek niewywiązania się przez partnerów z umowy lub porozumienia. Szczegółowe informacje na temat informacji, jakie powinny znaleźć się w porozumieniu oraz umowie o partnerstwie znajdują się w art. 33 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*. Integralną częścią umowy pomiędzy partnerami powinno być również pełnomocnictwo/pełnomocnictwa dla lidera/partnera wiodącego do reprezentowania partnera/partnerów projektu. Ponadto, w zapisach umowy partnerskiej powinna znaleźć się deklaracja dotycząca sposobu rozliczania projektu w SL2014, tj. czy w ramach rozliczenia sporządzane będą cząstkowe wnioski o płatność, na podstawie, których lider złoży wniosek do IZ RPOWP (tzw. formuła partnerska) lub czy za sporządzanie i składanie wniosku o płatność będzie odpowiedzialny wyłącznie lider projektu (tzw. formuła niepartnerska). Przyjęcie drugiego rozwiązania oznacza, iż w SL2014 wszystkie wydatki zostaną przypisane liderowi.
     2. Na etapie składania uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego/pełnych wniosków – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – nie jest wymagana od Beneficjenta umowa partnerska. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, Beneficjent zostanie zobligowany do dostarczenia umowy partnerskiej, jednoznacznie określającej cele i reguły partnerstwa oraz jego ewentualny plan finansowy. Podpisanie umowy partnerskiej musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie. Nie jest wymagane, aby umowa partnerska była zawierana przed terminem złożenia uproszczonego wniosku   
        o dofinansowanie projektu zintegrowanego/pełnego wniosku.
     3. W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecanie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
     4. W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, Projektodawca (partner wiodący) przedstawia IOK propozycję nowego partnera. IOK porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), który został przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny wniosku o dofinansowanie. IOK weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów). Po przeprowadzeniu analizy propozycji Projektodawcy (partner wiodący) IOK może podjąć decyzję o:

* odstąpieniu od podpisania umowy z Projektodawcą w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami   
  albo
* wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.
  + 1. IOK nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu, gdy w przypadku konkursu, w ramach, którego złożono wniosek o dofinansowanie, partnerstwo było oceniane na etapie kryteriów różnicujących lub partnerstwo wynika z kryterium dopuszczającego.
    2. Zmiany dotyczące obecności partnerów w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa) traktowane są, jako zmiany   
       w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów lub wypowiedzenia partnerstwa wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu oraz w przypadku zmiany partnera dodatkowo podpisania nowej umowy o partnerstwie.
    3. Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony   
       na zasadach konkurencyjności lub w trybie *ustawy Prawo zamówień publicznych*, zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia. Jednocześnie w przypadku, gdy wnioskodawca zakłada zlecanie zadań merytorycznych w ramach projektu (wyodrębnionych w budżecie zadań lub istotnej ich części), powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zadań zleconych wykonawcom mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.
    4. W realizację projektu może być zaangażowany również inny podmiot, niebędący partnerem, a pełniący funkcję realizatora, czyli podmiot realizujący projekt w imieniu Beneficjenta lub Partnera np. przedszkole w przypadku, gdy wnioskodawcą jest gmina. **Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat).**

# V. Ocena uproszczonych wniosków o dofinansowanie projektów zintegrowanych

Ocena formalno-merytoryczna uproszczonych wniosków o dofinansowanie przeprowadzana jest zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych oceniającej projekty zintegrowane złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,*który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.

# Weryfikacja wymogów technicznych

* + 1. Ocena projektu poprzedzona jest weryfikacją wymogów technicznych w oparciu o *Listę sprawdzającą do wniosku o dofinansowanie w zakresie spełnienia wymogów technicznych*, będącej załącznikiem nr 4 do *Regulaminu konkursu*.
    2. Wymagania odnośnie przygotowania uproszczonego wniosku o dofinansowanie oraz sposobu jego złożenia w IOK zostały opisane w pkt 4.2 *Regulaminu konkursu*.
    3. Wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, jeżeli Wnioskodawca złożył jedynie jego wersję elektroniczną lub wersja papierowa została złożona po terminie wskazanym w *Regulaminie konkursu*.
    4. W przypadku stwierdzenia w uproszczonym wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego braków formalnych lub oczywistych omyłek (uchybienia techniczne), IOK wezwie Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. Uzupełnienie uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

Przez „istotne modyfikacje” należy rozumieć nieuzasadnione zmiany, tj. wykraczające poza braki formalne lub/i oczywiste omyłki, w szczególności dotyczące:

* zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków),
* wartości projektu (kwota dofinansowania, wydatki kwalifikowalne),
* terminów realizacji projektu,
* celów projektu.
  + 1. Dodatkowo IOK może wezwać do uzupełniania/poprawy innych elementów uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego niewymienionych   
       w punkcie 5.1.4, których nie dało się przewidzieć na etapie formułowania przedmiotowego Regulaminu, a ich uzupełnienie/poprawa nie będzie skutkować istotną modyfikacją merytoryczną wniosku.
    2. Złożenie wniosku po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia   
       i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do oceny. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego poprawienia i/lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, tylko w zakresie i na zasadach opisanych powyżej.
    3. Weryfikacja wymogów technicznych wniosku nie stanowi etapu oceny, w związku z tym nie przysługuje od niej złożenie protestu.

|  |
| --- |
| **UWAGA:** Do oceny formalno-merytorycznej może zostać przekazany tylko wniosek spełniający wszystkie wymogi techniczne. |

# Ocena formalno-merytoryczna uproszczonego wniosku o dofinansowanie

**5.2.1** Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje się na stosownym formularzu – *Karcie oceny projektu zintegrowanego*, której wzór stanowi załącznik nr 1 do *Regulaminu konkursu.*

**5.2.2** Oceny formalno-merytorycznej uproszczonych wniosków o dofinansowanie projektów zintegrowanych dokonuje się zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPOWP (załączniki nr 5 i 6 do niniejszego Regulaminu).

**5.2.3** Szczegółowe wyjaśnienie poszczególnych kryteriów wyboru projektów zawiera *Przewodnik po kryteriach wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, stanowiący załącznik nr 7 do *Regulaminu konkursu*.

**5.2.4** Jeżeli projekt zintegrowany spełnia wszystkie kryteria formalno-merytoryczne obligatoryjne, oceniający weryfikują zgodność projektu ze wszystkimi kryteriami merytorycznymi dopuszczającymi szczególnymi. Jeżeli spełnione są wszystkie wskazane wyżej kryteria, oceniający weryfikują kryteria merytoryczne szczegółowe (kryteria różnicujące).

**5.2.5** Uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska, co najmniej **60% maksymalnej liczby punktów** przewidzianych w *Karcie oceny projektu zintegrowanego*.

# VI. Kwalifikowalność wydatków

Ujednolicone warunki i procedury dotyczące kwalifikowalności wydatków dla EFRR oraz EFS są określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* zwane dalej *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* **obowiązującą w dniu poniesienia wydatku.**

# 6.1 Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków

* + 1. Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach danego projektu określony jest w umowie o dofinansowanie.
    2. Data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż: w przypadku EFRR   
       1 stycznia 2014 roku, a w przypadku EFS 01 marca 2017 roku, tj. dzień ogłoszenia konkursu, z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu projektodawca ponosi na własne ryzyko. Końcowa data kwalifikowalności wydatków jest określona w umowie o dofinansowanie i nie może być późniejsza niż 31 grudnia 2023 r.
    3. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu, Wnioskodawca powinien uwzględnić czas niezbędny na przeprowadzenie weryfikacji wniosku pod względem spełnienia wymogów technicznych, oceny formalnej i merytorycznej, ewentualne negocjacje (EFS) oraz czas niezbędny na przygotowanie przez Wnioskodawcę dokumentów wymaganych do zawarcia umowy o dofinansowanie.
    4. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku   
       o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

# 6.2 Ocena kwalifikowalności wydatku

* + 1. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie   
       i Wytycznymi oraz innymi dokumentami, do których stosowania beneficjent zobowiąże   
       się w umowie o dofinansowanie.
    2. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim   
       w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego)[[6]](#footnote-6). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.
    3. Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*, wydatkiem kwalifikowanym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
  1. został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,   
     z zachowaniem warunków określonych w podrozdziale 6.1 *Wytycznych* *w zakresie kwalifikowalności wydatków*,
  2. jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,   
     w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
  3. jest zgodny z RPOWP na lata 2014-2020 i SZOOP RPOWP na lata 2014-2020,
  4. został uwzględniony w budżecie projektu, z zastrzeżeniem pkt 10 i 11 podrozdziału 8.3 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,*
  5. został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
  6. jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
  7. został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  8. został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami w tym zakresie określonymi   
     w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,*
  9. został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*,
  10. dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych,   
      w tym zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 podrozdziału 6.4 *Wytycznych   
      w zakresie kwalifikowalności wydatków*,
  11. jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi   
      w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* lub *Regulaminie konkursu*.
      1. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku, zgodnie z zapisami rozdziału 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

# 6.3 Wydatki niekwalifikowalne

* + 1. Wydatkiem niekwalifikowalnym jest każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie spełnia warunków określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. Do katalogu wydatków niekwalifikowalnych należą między innymi:
  1. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
  2. odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek   
     lub na dotacje na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielania wsparcia na te cele,
  3. koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
  4. kary i grzywny,
  5. świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  6. rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi[[7]](#footnote-7),
  7. wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
  8. koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych[[8]](#footnote-8) z wyjątkiem:

1. wydatków związanych z procesem odzyskiwania środków od beneficjentów w trybie ustawy o finansach publicznych np. opłata komornicza, koszty egzekucji komorniczej, koszty sądowe), po akceptacji IZ RPOWP,
2. ponoszonych przez IZ RPOWP wydatków wynikających z zastosowania procedur odwoławczych,
3. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
4. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 3571 Kodeksu cywilnego,
5. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 § 2 Kodeksu cywilnego.

Zwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt ii, iii, iv, nie powoduje automatycznego zwiększenia kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie.

* 1. wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz, a w przypadku nieruchomości 10 lat (7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia), współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych,
  2. 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 2016 r., poz. 710 j.t., z późn. zm.), zwanej dalej *ustawą o VAT*, oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,   
     z zastrzeżeniem w pkt 6.19.1 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*,
  3. wydatki poniesione na zakup nieruchomości przekraczające 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu[[9]](#footnote-9), przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych 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). Podniesienie wysokości przedmiotowego limitu może mieć miejsce także w przypadku projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego – decyzja w przedmiotowej kwestii należy do IZ RPOWP i podejmowana jest nie później niż na etapie oceny wniosku o dofinansowanie,

1. inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu, w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe,
2. transakcje[[10]](#footnote-10) dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U.   
   z 2016 r. poz. 1829 j.t., z późn. zm.),
3. wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku   
   o dofinansowanie projektu w przypadku wszystkich projektów,
4. premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana, jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania   
   i wypłacana przez beneficjenta,
5. wydatki związane z zakupem nieruchomości i infrastruktury oraz z dostosowaniem   
   lub adaptacją budynków i pomieszczeń, za wyjątkiem wydatków ponoszonych, jako cross –financing, o którym mowa w podrozdziale 8.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków* z zastrzeżeniem lit. k,
6. zgodnie z art. 3 ust. 3 rozporządzenia EFRR – w przypadku projektów współfinansowanych   
   z EFRR – wydatki na rzecz:
   * 1. likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych,
     2. inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 października 2003 r. ustanawiającej system handlu przydziałami emisji gazów cieplarnianych we Wspólnocie oraz zmieniającej dyrektywę Rady 96/61/WE (Dz. U. L 275 z 25.10.2003, str. 32),
     3. wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
     4. beneficjentów będących przedsiębiorstwami w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy publicznej,
     5. inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba, że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko lub klimat,

Do współfinansowania nie kwalifikują się wydatki niezgodne z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków,* czy też wyłączone przez IZ RPOWP na lata 2014-2020 poprzez odpowiednie wytyczne programowe lub umowę o dofinansowanie, o ile pozostaje to zgodne   
z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFRR, koszt budowy nowych obiektów nie jest kosztem kwalifikowalnym.

* + 1. Ewentualne korekty budżetu projektu są dopuszczalne, z zastrzeżeniem zapisów niniejszego Regulaminu oraz *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów*.
    2. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
    3. Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi beneficjent, jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

# VII. Pomoc publiczna/de minimis

Artykuł 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) stanowi,   
że *„wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna   
z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi”.*

Zgodnie z powyższym przepisem TFUE, zasady pomocy państwa (pomocy publicznej) mają zastosowanie zasadniczo wyłącznie do odbiorcy pomocy będącego „przedsiębiorstwem”**[[11]](#footnote-11)**   
w myśl przepisów UE. Trybunał Sprawiedliwości konsekwentnie definiuje przedsiębiorstwa, jako podmioty prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na ich status prawny i sposób ich finansowania. Tym samym status podmiotu na podstawie prawa krajowego nie jest decydujący. O stosowaniu zasad pomocy publicznej nie decyduje także to, czy dany podmiot utworzono w celu generowania zysków. Klasyfikacja podmiotu, jako przedsiębiorstwa zawsze odnosi się do konkretnej działalności. Trybunał Sprawiedliwości konsekwentnie utrzymuje, że wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów i usług jest działalnością gospodarczą.

Co do zasady nie przewiduje się wystąpienia pomocy publicznej. W przypadku wystąpienia pomocy publicznej, wsparcie będzie udzielane na podstawie programu pomocowego wydanego przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 w oparciu o art. 56 Rozporządzenia Komisji (EU) z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, tj. *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U z 2015 r., poz.1208).*

Regulacje dotyczące pomocy publicznej i pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zawarte są w  rozporządzeniu 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).

**W przypadku projektu w ramach EFRR, Wnioskodawca ma obowiązek przeprowadzenia testu pomocy publicznej. Szczegółowy opis analizy w tym zakresie należy zawrzeć w studium wykonalności, natomiast we wniosku o dofinansowanie przedstawić jedynie jej wynik.**

# Zamówienia udzielane w ramach projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności.
2. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie,   
   w celu zapewnienia, iż wydatki będą ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny beneficjent ma obowiązek przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące procedury rozeznania rynku i zasady konkurencyjności zostały opisane odpowiednio w podrozdziale 6.5.1 i 6.5.2 *Wytycznych* *w zakresie kwalifikowalności wydatków.*
4. IZ RPOWP zobowiąże beneficjenta w umowie o dofinansowanie do uwzględnienia aspektów społecznych[[12]](#footnote-12) w szczególności dotyczących ograniczenia możliwości złożenia oferty do kręgu podmiotów ekonomii społecznej, kryteriów dotyczących zatrudnienia osób   
   z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym przy zlecaniu usług cateringowych i informacyjno-promocyjnych, o ile takie są przewidziane w budżecie projektu.
5. W przypadku, gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać   
   na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 *ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.
6. W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, beneficjent, który jest zobowiązany do stosowania Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.
7. W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania ·o udzielenie zamówienia publicznego określonych w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*, IZ RPOWP na lata 2014-2020 będąca stroną umowy uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie   
   z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
8. Ogólne warunki realizacji zamówień publicznych określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków.*

# VIII. Procedura odwoławcza

* + 1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują   
       się w rozdziale nr 15 *ustawy wdrożeniowej*.
    2. Zgodnie z art. 53 *ustawy wdrożeniowej* w ramach RPOWP 2014-2020 przewiduje   
       się środek odwoławczy, jakim jest protest.
    3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
    4. Protest jest to pisemne wystąpienie wnioskodawcy o weryfikację przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem jej zgodności z kryteriami wyboru projektów lub naruszeń o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny.
    5. Protest nie może służyć uzupełnieniu treści uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego i powinien odnosić się jedynie do treści zawartych we wniosku lub uwag dotyczących procedury oceny wniosku. Ewentualne dodatkowe informacje niewynikające z treści wniosku, a zawarte w proteście bądź dołączone do protestu w postaci załączników nie są brane pod uwagę przy jego rozpatrywaniu, jako mające wpływ na dokonaną ocenę wniosku.
    6. Wnioskodawca może wnieść protest na każdym etapie oceny wniosku po otrzymaniu pisemnej informacji o negatywnych wynikach jego oceny wraz z pouczeniem o przysługującym środku odwoławczym (art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*).
    7. Protest musi być złożony przez osobę uprawnioną, tj. przez samego wnioskodawcę,   
       z uwzględnieniem sposobu jego reprezentacji wynikającej z odpisu właściwego rejestru   
       lub ewidencji, bądź też przez osobę trzecią, która posiada pisemne pełnomocnictwo/ upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy. Stosowne pełnomocnictwo/upoważnienie powinno zostać złożone w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii wraz z protestem.
    8. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę.
    9. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach, której:

1. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów,   
   na skutek, czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
2. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie   
   go do dofinansowania.
   * 1. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów wyboru projektów, a także formułowania zarzutów o charakterze wyłącznie proceduralnym. Także wyczerpanie środków w ramach konkursu nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
     2. Protest należy wnieść do Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (DRR) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego wniosku, zgodnie   
        z pouczeniem w niej zawartym.
     3. Protest powinien zawierać:
3. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
4. oznaczenie Wnioskodawcy,
5. numer wniosku o dofinansowanie projektu,
6. wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz   
   z uzasadnieniem,
7. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
8. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby   
   do reprezentowania wnioskodawcy.
   * 1. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 8.1.12 lub zawierającego oczywiste omyłki, DRR wzywa 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.
     2. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 8.1.13 może nastąpić wyłącznie   
        w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 8.1.12 pkt. 1-3 i 6.
     3. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 8.1.13 wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 56 ust.2 i art. 57 ustawy wdrożeniowej.
     4. W przypadku zmiany danych Wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DRR o zmianie danych. W szczególności wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.
     5. O dochowaniu terminu na wniesienie protestu decyduje:
     6. data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego lub data nadania pisma w placówce operatora prywatnego lub data nadania pisma w firmie kurierskiej, potwierdzona odpowiednim dowodem nadania, na adres bezpośrednio do Departamentu Rozwoju Regionalnego Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, ul. Poleska 89, 15-874 Białystok, lub
     7. data złożenia protestu w kancelarii w pokoju nr 20 w godzinach urzędowania: poniedziałek: 8: 00-16:00, wtorek-piątek: 7:30- 15:30.
     8. DRR rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony do 60 dni od dnia jego otrzymania, o czym DRR informuje na piśmie wnioskodawcę.
     9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*, został wniesiony:
9. po terminie,
10. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
11. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
    * 1. Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 *ustawy wdrożeniowej* w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia,   
         w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust 2 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.
      2. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, DRR pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

# IX. Harmonogram terminów konkursu

IOK szacuje, że orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na  miesiąc październik 2017 roku.

I etap - ocena uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego:

* nabór wniosków: od 31 marca 2017 r. do 28 kwietnia 2017 r.
* ocena formalno-merytoryczna: maj - czerwiec 2017 r.

II etap - ocena pełnych wniosków o dofinansowanie (EFS i EFRR)

* złożenie pełnych wniosków: w terminie wskazanym w wezwaniu (po zakończeniu I etapu oceny tj. miesiąc lipiec 2017 r.).
* ocena formalna, merytoryczna (EFS), formalno-merytoryczna (EFRR): sierpień-wrzesień   
  2017 r.

# X. Dane kontaktowe

**10.1 W sprawach dotyczących konkursu informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej pracownicy Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK):**

* Departament EFRR: tel. 85 66 54 319, - 979, - 325 **w godz. od 9.00 do 13.00.**
* Departament EFS: tel. 85 66 54 231, -244, -245, 255, -219 **w godz. od 9.00 do 13.00.**
* **Stowarzyszenia Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego:** tel. 85 661 15 38 **w godz. od 9.00 do 13.00.**
* e-mail: [zintegrowane@wrotapodlasia.pl](mailto:zintegrowane@wrotapodlasia.pl) (**w tytule wiadomości należy wpisać nr naboru podany w ogłoszeniu o konkursie).** Pytania wraz z odpowiedziami będą zamieszczane na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) w zakładce dotyczącej danego konkursu.

**10.2** Dodatkowo informacji udzielają pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich działających w województwie podlaskim:

* w Białymstoku, Infolinia: 0 801 308 013, e-mail: [gpi@wrotapodlasia.pl](mailto:gpi@wrotapodlasia.pl);
* w Suwałkach, tel. 87 563 02 11, 87 563 02 19, 87 562 02 76, e-mail: [lpi@ares.suwalki.pl](mailto:lpi@ares.suwalki.pl);
* w Łomży, tel. 86 216 33 26, 86 473 53 20, e-mail: [lpi@podlaskie.org.pl](mailto:lpi@podlaskie.org.pl).

# XI. Załączniki

* + - 1. Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych oceniającej projekty zintegrowane złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
      2. Wzór uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
      3. Instrukcja wypełniania uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
      4. Lista sprawdzająca wniosek o dofinansowanie w zakresie spełnienia wymogów technicznych.
      5. Kryteria oceny tryb konkursowy (projekty zintegrowane) dla typu projektu zintegrowanego: Edukacja elementarna, Poddziałanie 3.1.3, Poddziałanie 8.2.2.
      6. Kryteria oceny formalno-merytorycznej projektów ubiegających się o dofinansowanie   
         w ramach RPOWP 2014-2020 – projekty zintegrowane, tryb konkursowy.
      7. Przewodnik po kryteriach wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

1. **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE EFS**

# Typy projektów i wskaźniki – uzupełnienie

* 1. Oprócz wskazania odpowiednich typów projektów, o których mowa w pkt 3.1.3 części A należy odnieść się do typów projektów (wskaźników) monitorowanych na szczeblu krajowym, tj. określić czy projekt można zakwalifikować do którejś z poniższych kategorii:

1. **Projekt, w którym zadeklarowano, że nie stosuje się zasady dostępności dla osób   
   z niepełnosprawnościami**

Poprzez dostępność należy rozumieć właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalającą osobom   
z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez usuwanie istniejących barier oraz stosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami.

Brak zastosowania zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oznacza zadeklarowanie neutralności w tym zakresie.

1. **Projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe**

*"Partnerzy społeczni” to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych).*

*Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządom państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.*

Projekt jest częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców (rozumianych, jako beneficjentów lub partnerów projektu) znajdują się m.in. partnerzy społeczni lub organizacje pozarządowe.

Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicjami Eurofound (partnerzy społeczni) oraz NGO Global Network (organizacje pozarządowe).

Wskaźnik obejmuje beneficjentów inicjujących i wdrażających projekty zgodnie z art. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013.

1. **Projekt ukierunkowany na trwały udział kobiet w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery zawodowej**

Należy wykazać *projekty realizowane w celu zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu, a tym samym zwalczania feminizacji ubóstwa, zmniejszenia podziału ze względu na płeć   
i zwalczania stereotypów dotyczących płci na rynku pracy. W zakresie kształcenia i szkolenia - upowszechnienie godzenia życia zawodowego i prywatnego oraz równego podziału obowiązków związanych z opieką pomiędzy mężczyznami i kobietami.*

Definicja opracowana na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady   
w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego nr 1304/2013, art. 7. Promowanie równości między kobietami i mężczyznami.

Sformułowania zapisane kursywą są identyczne jak w rozporządzeniu dot. EFS.

1. **Projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym**

Europejski Fundusz Społeczny wzmacnia zdolności instytucjonalne i skuteczność administracji publicznej na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym.

Należy wykazać projekty realizowane w celu zapewnienia wsparcia w ww. obszarach. Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne   
(w przypadku usług publicznych zlecanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego).

* 1. W pkt 3.1.4 części A zostały wskazane wskaźniki wymagane niniejszym konkursem. Ponadto Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014 dla EFS zawiera wskaźniki horyzontalne, które również należy wziąć pod uwagę (poprzez wybór w pkt VI.1 *Wskaźniki produktu* GWA EFS*)*, o ile wynika to z zakresu projektu:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami** | sztuki |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzono w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.  Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).  Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzono.  Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych. | |
| **Nazwa wskaźnika** | **Jednostka miary** |
| **Liczba osób objętych szkoleniami /doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych** | osoby |
| **Definicja wskaźnika** | |
| Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).  Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-financingu w projektach POPC i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych. | |

# Forma finansowania

1. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (w tym środki z Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz przyjęto zasadę, iż płatności ze środków europejskich w części dotyczącej współfinansowania z EFS (maksymalnie 85%) będą dokonywane na rzecz Beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK).
2. Środki na realizację projektu są wypłacane, jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „Rozliczanie i płatności” OWU. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
3. Transze dofinansowania przekazywane są na rachunek bankowy, wskazany w umowie   
   o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane   
   za pośrednictwem tego rachunku. Beneficjenci rozliczający wydatki wyłącznie w oparciu   
   o kwoty ryczałtowe nie mają obowiązku prowadzenia wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego. IZ RPOWP dopuszcza możliwość przekazania całości dofinansowania jedną transzą, o ile jest to zasadne z punktu widzenia założeń projektu.
4. We wniosku o dofinansowanie należy każdorazowo zaznaczyć, który wydatek stanowi wkład własny i z jakich źródeł zostanie sfinansowany.
5. Zarówno beneficjenci, jak i członkowie partnerstwa, którzy ponoszą wydatki w projekcie są zobowiązani do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Beneficjenci rozliczający wydatki wyłącznie w oparciu o kwoty ryczałtowe nie mają obowiązku prowadzenia odrębnego systemu księgowego.
6. Pierwsza transza środków (n) na podstawie złożonego wniosku o zaliczkę (§ 5 ust.1 OWU) w wysokości określonej w harmonogramie płatności (stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu). Przekazanie transzy możliwe jest po złożeniu przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, chyba, że beneficjent jest zwolniony z tego obowiązku.
7. Przekazanie drugiej transzy (n+1) następuje po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku   
   o płatność złożonego przez beneficjenta, IZ RPOWP przekazuje kolejną transzę (n+1) beneficjentowi (o ile wniosek o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), przy czym:

* w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n) – środki są przekazywane po w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n) – środki są przekazywane po zatwierdzeniu, co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania, a w przypadku projektów rozliczanych w całości uproszczonymi metodami, gdy ze względu na założenia harmonogramu rzeczowego nie jest możliwe wykazanie rozliczenia na poziomie, co najmniej 70%, po złożeniu przez Beneficjenta oświadczenia, że wydatkował, co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania; w oświadczeniu tym należy wskazać kwotę poniesionych wydatków bezpośrednich i pośrednich;
* w przypadku odesłania wniosku o płatność (n) do poprawy – środki są przekazywane   
  po spełnieniu następujących warunków:
  1. wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających, co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odsyłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień a w przypadku projektów rozliczanych w całości uproszczonymi metodami po spełnieniu warunku, w zakresie oświadczenia, o którym mowa powyżej;
  2. niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 29 OWU (przesłanki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).

W związku z powyższym, przekazanie kolejnej transzy środków na dofinansowanie projektu może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku, gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku, gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa powyżej.

Przekazanie kolejnej transzy zaliczki (n+2) jest możliwe po spełnieniu następujących warunków:

* zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n);
* złożeniu przez beneficjenta i zweryfikowanie przez IZ RPOWP pierwszej wersji wniosku   
  o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości, co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia lub odsyłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez beneficjenta dalszych wyjaśnień, a w przypadku projektów rozliczanych w całości uproszczonymi metodami po spełnieniu warunku, w zakresie oświadczenia, o którym mowa powyżej;
* niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 29 OWU (przesłanki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).

Kolejne transze dofinansowania są przekazywane z odpowiednim uwzględnieniem powyższego schematu.

Jednocześnie, na podstawie art. 189 ust. 3 UFP w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę[[13]](#footnote-13) lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku   
z realizacją projektu. W przypadku, gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu na rachunek IZ RPOWP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność, przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.

IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany powyżej.

# Procedura wyboru projektów do realizacji

1. Komisja Oceny Projektów (KOP) jest częścią Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych (KOPZ). KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów, jej zadaniem jest ocena projektów zgłaszanych w ramach RPOWP 2014-2020, zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020 Uchwałą nr 3/2017 w 22 lutego 2017 r. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny do rozstrzygnięcia konkursu. Zadania, zasady, organizację oraz tryb działania KOP określony jest w Regulaminie pracy KOP RPOWP 2014-2020 w ramach EFS, który stanowi załącznik nr 1 części B niniejszego Regulaminu.
2. W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów mogą wchodzić:
3. pracownicy IOK;
4. eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
5. pracownicy innych departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego i jednostek podległych
6. Członkowie KOP przed udziałem w posiedzeniu KOP podpisują deklarację poufności. Natomiast oświadczenie o bezstronności jest podpisywane przez oceniających w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie wniosku.. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych oraz partnerzy, zwani dalej obserwatorami. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów. Obserwator zobligowany jest do podpisania deklaracji poufności.
7. Przed rozpoczęciem pierwszego etapu oceny, tj. oceny formalnej wniosku następuje jego weryfikacja pod względem technicznym tj. stwierdzenia występowania braków formalnych i/lub oczywistych omyłek określonych w wymogach zawartych w pkt. 6.1 części B Regulaminu konkursu. Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku pod względem technicznym współfinansowanego z EFS stanowi załącznik nr 2 części B do Regulaminu konkursu.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych i/lub oczywistych omyłek podlegających uzupełnieniu lub poprawie do Wnioskodawcy wysyłane jest wezwanie do uzupełnienia wniosku i/lub poprawy omyłek. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest usunięcie wskazanych omyłek i/lub uzupełnienie wniosku w terminie wyznaczonym przez IOK, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny.
9. Za doręczenie wezwania uznaje się potwierdzenie odbioru pisma wysłanego drogą pocztową na adres podany we wniosku o dofinansowanie.
10. Usuwając uchybienia techniczne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym od IOK wezwaniu oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania wniosku o dofinansowanie opisanych w *Instrukcji użytkownika (GWA2014 oraz GWA2014 EFS*)oraz w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,* stanowiącej załącznik nr 3 części B do Regulaminu konkursu*.* Uzupełnienie wniosku   
    o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

**W przypadku usunięcia uchybień technicznych zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej wniosku, wraz z uzupełnionym wnioskiem Wnioskodawca składa oświadczenie, iż nie dokonał zmian w punktach innych niż wskazane w piśmie IOK.**

1. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego poprawienia i/lub uzupełnienia wniosku   
   o dofinansowanie, tylko w zakresie i na zasadach opisanych powyżej.
2. Po uzupełnieniu przez Wnioskodawcę wniosku i/lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek dokonywana jest ponowna weryfikacja spełniania wymogów technicznych, w wyniku, której w przypadku braku stwierdzenia braków technicznych i/lub oczywistych omyłek, wniosek kierowany jest do oceny formalnej.
3. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy   
   w wyznaczonym terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia. W przypadku, gdy wprowadzone do wniosku o dofinansowanie poprawki wykraczają poza zakres określony przez IOK   
   w doręczonym wezwaniu, wniosek o dofinansowanie również pozostawia się bez rozpatrzenia.
4. KOP dokonuje oceny formalnej wniosku za pomocą karty oceny formalnej, której wzór stanowi załącznik nr 4 części B do Regulaminu konkursu. Każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) oceniany jest przez dwóch losowo wybranych członków KOP. Losowanie odbywa się w obecności, co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Ocena ma na celu sprawdzenie czy dany wniosek spełnia kryteria formalne oraz kryteria dopuszczające szczególne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020, weryfikowane na etapie oceny formalnej. Wniosek, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostanie odrzucony. Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie.
5. Po każdym etapie konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do dalszego etapu.
6. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przy wykorzystaniu karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 5 części B do niniejszego Regulaminu.
7. Oceny merytorycznej danego projektu dokonuje dwóch losowo wybranych członków KOP. Losowanie odbywa się w obecności, co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów.
8. W przypadku stwierdzenia niespełniania kryteriów formalnych we wniosku na etapie oceny merytorycznej, wniosek jest zwracany do ponownej oceny formalnej. W przypadku stwierdzenia braków technicznych i/lub oczywistych omyłek (na każdym etapie oceny) wniosek zwracany jest do weryfikacji technicznej.
9. Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny, o ile w definicji danego kryterium została wskazana możliwość oceny warunkowej.
10. Negocjacje prowadzone są ze wszystkimi podmiotami, które uzyskały ocenę warunkową.
11. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu (zarówno na etapie oceny formalnej jak i merytorycznej) wybieranego w trybie konkursowym, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, przysługuje prawo wniesienia protestu zgodnie z art. 53 ust. 1 wskazanej ustawy, w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów, na zasadach określonych szczegółowo w rozdziale VIII części A Procedura odwoławcza.
12. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu oraz czas trwania poszczególnych etapów konkursu został przedstawiony w rozdziale IX Harmonogram terminów konkursu części A. W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie po dniu zamknięcia konkursu – wnioski pozostają bez rozpatrzenia a jeden egzemplarz wniosku zostaje odesłany Projektodawcy (Projektodawca zostaje pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia).
13. W uzasadnionych przypadkach termin prac KOP może zostać przedłużony decyzją Dyrektora DEFS. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.

# Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

1. W ramach II etapu oceny wnioski o dofinansowanie mogą złożyć jedynie Wnioskodawcy, których uproszczone wnioski o dofinansowanie zostały zakwalifikowane do niniejszego etapu.
2. W przypadku wykrycia błędów uniemożliwiających poprawne przygotowanie wniosku (błąd aplikacji uniemożliwiający poprawne przygotowanie/przesłanie wniosku) należy zgłosić ten problem przy wykorzystaniu Formularza zgłaszania uwag.doc (dokument dostępny na stronie: http://www.rpo.wrotapodlasia.pl w sekcji poświęconej GWA2014 (EFS), zakładka: Dokumenty do pobrania) na adres: gwa\_efs@wrotapodlasia.pl.
3. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 7 części B do Regulaminu konkursu. Wniosek należy wypełnić według *Instrukcji użytkownika (GWA2014 oraz GWA2014 EFS*)oraz *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* i złożyć**w** **terminie wyznaczonym przez IOK[[14]](#footnote-14).**
4. Wnioski o dofinansowanie projektów składane są:

* w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS) w terminie określonym w wezwaniu do złożenia pełnego wniosku. Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić w wersji instalacyjnej GWA2014 (EFS), wskazanej w wezwaniu;
* w dwóch egzemplarzach wersji papierowej wniosku o dofinansowanie (oryginał i kopia lub dwa oryginały) oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* w ciągu 3 dni roboczych (decyduje data wpływu do Kancelarii bądź data nadania w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe) licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wersji elektronicznej wniosku.

1. Dwa egzemplarze składanego wniosku powinny być **trwale spięte** **(np. wpięte   
   do skoroszytu)** - 2 wersje papierowe oraz Potwierdzenie przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie w ramach RPOWP na lata 2014-2020.

**Wniosek** należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie (przesyłce) oznaczonej następująco:

|  |
| --- |
| *………………………………*  *Nazwa i adres Wnioskodawcy*  Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu pt.: „…wpisać tytuł projektu.….”  **Konkurs numer RPPD.03.01.03-IZ.00-20-001/17**  w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020  Poddziałanie 3.1.3 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w ramach BOF  **Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego**  **Departament Europejskiego Funduszu Społecznego**  **ul. Poleska 89, 15-874 Białystok**  **(Kancelaria, pokój nr 19)** |

1. Wersja papierowa wniosku powinna być podpisana przez osobę (osoby) do tego upoważnioną (upoważnione) wskazaną**/(wszystkie wskazane)** w punkcie II.3 wniosku   
   o dofinansowanie oraz opatrzona stosownymi  pieczęciami tj.:  imiennymi pieczęciami osoby (osób) podpisującej (ych) oraz pieczęcią jednostki/wnioskodawcy. W przypadku braku pieczęci imiennej, wniosek powinien być podpisany czytelnie imieniem i nazwiskiem.

Jednocześnie wniosek powinna/y podpisać osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/ów i/lub realizatora/ów, (jeśli dotyczy) – **wszystkie wskazane**   
w punkcie II.3 wniosku.

1. Dokumenty w wersji papierowej należy składać w siedzibie Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego, ul. Poleska 89, 15-874 Białystok, pok. 19 (kancelaria), od poniedziałku do piątku w godzinach:

* poniedziałek: od 8: 00 do 16:00
* wtorek – piątek: od 7: 30 do 15:30

Przy dostarczeniu wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca, który chce uzyskać potwierdzenie jego złożenia, może przedłożyć wydrukowane i wypełnione potwierdzenie (załącznik nr 8 części B do Regulaminu). Na ww. oświadczeniu pracownik kancelarii potwierdza jego przyjęcie.

1. Zaznacza się, że do kompetencji pracownika kancelarii nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów. Dokumenty w wersji papierowej złożone po terminie oraz do niewłaściwej instytucji nie będą rozpatrywane a kopia wniosku zostanie odesłana Wnioskodawcy. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej wniosek o dofinansowanie projektu przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie zostaje uznany za skutecznie złożony i pozostaje bez rozpatrzenia.
2. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu GWA2014 (EFS) IOK zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu   
   o konkursie podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową programu oraz portal.

|  |
| --- |
| **UWAGA:** Przed złożeniem wniosku do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem GWA2014 (EFS). |

1. Sposób poświadczania kopii dokumentów:
2. pieczątki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem” opatrzonego datą oraz podpisem osoby poświadczającej, tożsamej z wykazaną w części VIII wniosku o dofinansowanie (czytelnym w przypadku braku pieczątki imiennej) na każdej stronie dokumentu lub
3. pieczątki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem od strony... Do strony…”, daty oraz podpisu osoby poświadczającej, tożsamej z wykazaną w części VIII wniosku o dofinansowanie (czytelnego w przypadku braku pieczątki imiennej). Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron*.*

|  |
| --- |
| **UWAGA:** Brak potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” wg wyżej określonego schematu skutkuje koniecznością uzupełnienia wniosku na etapie weryfikacji technicznej. |

# Podpisanie umowy

1. Z uwagi na zintegrowany charakter projektów podlegających zatwierdzeniu, ocena negatywna jednego z właściwych wniosków wchodzących w skład projektu zintegrowanego skutkuje niezatwierdzeniem do dofinansowania drugiego projektu, tym samym brakiem możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie, co znajduje odzwierciedlenie na liście projektów po zakończeniu oceny
2. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 6 lub 6a części B Regulaminu konkursu IOK będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się   
   o dofinansowanie złożenia, w terminie 10 dni roboczych od daty otrzymania przez Projektodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem – zgodnie z zasadami wymienionymi w pkt 4.2.12 części B):
3. Dokumenty, które należy dostarczyć w jednym egzemplarzu:
4. zaświadczenia o numerze indentyfikacyjnym REGON Wnioskodawcy, Partnera/Partnerów, (jeśli dotyczy) oraz realizatora projektu, (jeśli dotyczy); Dokument powinien być aktualny, tj. nie starszy niż 3 miesiące od daty złożenia w celu zawarcia umowy,
5. decyzje w sprawie nadania numeru identyfikacji podatkowej Wnioskodawcy, Partnera/Partnerów, (jeśli dotyczy), realizatora projektu, (jeśli dotyczy),
6. dokument rejestrowy (zaświadczenie o wpisie do właściwego rejestru albo wypis   
   z właściwego rejestru) Wnioskodawcy, Partnera/Partnerów, (jeśli dotyczy) oraz realizatora, (jeśli dotyczy);
7. statut – w przypadku, gdy dokumentem rejestrowym Wnioskodawcy, Partnera/Partnerów, (jeśli dotyczy) oraz realizatora, (jeśli dotyczy) jest dokument inny niż wpis do KRS; statutu nie dołączają jednostki samorządu terytorialnego;
8. imię i nazwisko osób/osoby, które w imieniu Wnioskodawcy podpiszą umowę   
   o dofinansowanie;
9. dokumenty poświadczające pełnienie określonej funkcji w przypadku, gdy Wnioskodawca należy do jednostek sektora finansów publicznych;
10. wypełnione wnioski o nadanie dostępu dla osób uprawnionych do obsługi SL2014 (załącznik nr 11 części B do Regulaminu konkursu, oryginały). Należy pamiętać, aby dane we wniosku   
    o nadanie dostępu były tożsame z danymi znajdującymi się we wniosku o dofinansowanie (o ile wnioskodawca wypełnił pkt II.4 wniosku o dofinansowanie);

Nie jest wskazane wypełnianie sekcji II.4 na etapie składania wniosku o dofinansowanie gdyż wiąże się to z koniecznością dopełnienia obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych. Podanie danych dotyczących osób uprawnionych do SL2014 jest wymagane na etapie podpisywania umowy;

1. informacje dotyczące rachunków bankowych, na które zostaną przekazane środki finansowe w ramach projektu:

* W przypadku projektów, w których koszty bezpośrednie rozliczane będą na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków:
* informacja na temat rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby projektu zawierająca: numer rachunku, nazwę właściciela rachunku. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego oprócz danych na temat rachunku projektu wymagane są dane (w takim samym zakresie) na temat rachunku pośredniczącego/transferowego za pomocą, którego będąca stroną umowy jednostka samorządu terytorialnego wprowadzi dotację do budżetu. Dane na temat rachunku pośredniczącego powinny być podpisane przez kierownika właściwej komórki finansowej   
  w urzędzie jednostki samorządu terytorialnego;
* analogiczne dane dotyczące rachunku bankowego realizatora projektu, (jeśli dotyczy).
* W przypadku projektów rozliczanych wyłącznie metodami uproszczonymi:
* informacja na temat rachunku bankowego Wnioskodawcy, na który zgodnie z umową zostaną przekazane transze. Informacja powinna zawierać: numer rachunku, nazwę właściciela rachunku;

1. umowa/porozumienie między partnerami – w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie;

Dokumenty, które należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach, ponieważ będą stanowiły załączniki do umowy o dofinansowanie projektu:

1. Oświadczenie Wnioskodawcy o kwalifikowalności VAT. Oświadczenie powinno być opatrzone kontrasygnatą księgowego lub innej osoby odpowiedzialnej za prowadzenie księgowości bądź poświadczone przez uprawnioną w tym zakresie instytucję (np. biuro rachunkowe). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych   
   w partnerstwie;
2. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy, (gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy). Dostarczone pełnomocnictwo powinno mieć charakter szczególny:

* 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 pełnomocnictwa np. poprzez zamieszczenie klauzuli: „pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu ……….., w sprawie realizacji projektu pod nazwą …., w tym do:
* podpisania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
* potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z realizacją projektu,
* podpisania umowy o dofinansowanie,
* podpisywania aneksów do umowy o dofinansowanie,
* zaciągania zobowiązań finansowych koniecznych do zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w przypadku zabezpieczenia w formie weksla wymagana jest dodatkowa klauzula „pełnomocnictwo do podpisania weksla in blanco i deklaracji wystawcy weksla In blanco”.

1. Pełnomocnictwo/pełnomocnictwa do reprezentowania Partnera/Partnerów projektu –   
   w przypadku, gdy projekt będzie realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent powinien posiadać dwa pełnomocnictwa:

* do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.
* do reprezentowania partnera/partnerów w zakresie niezbędnym do zawarcia Porozumienia w sprawie przetwarzania danych osobowych - przedmiotowe Porozumienie jest załącznikiem do umowy o dofinansowanie.

1. Harmonogram płatności,

Każdy załącznik będący kopią oryginalnego dokumentu powinien być poświadczony   
za zgodność z oryginałem (zgodnie ze sposobem określonym w Regulaminie konkursu).

Załącznikami do umowy są również:

1. Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
2. Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych,
3. Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych   
   ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014,
4. Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu (nie dotyczy Beneficjentów rozliczających wydatki wyłącznie w oparciu o kwoty ryczałtowe).

Dokumenty te przygotuje IZ, a stanowić one będą integralną część umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

1. Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji danego rodzaju projektów.
2. Załącznik do umowy o dofinansowanie stanowi również wniosek o dofinansowanie projektu, w którym należy podać dane osób uprawnionych do SL2014.
3. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia niniejszego zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco stanowi załącznik nr 9 części B do Regulaminu konkursu.

1. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie. W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta   
   z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w terminie wskazanym w § 11 pkt. 3 OWU zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
2. W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu udzielonego w formie zaliczki   
   lub wartość dofinansowania projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z IZ RPOWP przekracza limit 10 mln PLN, wówczas zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form (zgodnie z rozporządzeniem 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.);
3. pieniężna;
4. poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,   
   z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
5. gwarancja bankowa;
6. gwarancja ubezpieczeniowa;
7. poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r.   
   o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
8. weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
9. zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
10. zastaw rejestrowy, na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów;
11. hipoteka;
12. poręczenie według prawa cywilnego.

Szczegółowe informacje na temat wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu określa rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu   
i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

# Weryfikacja wymogów technicznych, ocena formalna i merytoryczna

1. **Weryfikacja wymogów technicznych**
2. Ocena projektu poprzedzona jest weryfikacją wymogów technicznych w oparciu o Kartę weryfikacji poprawności wniosku (zał. nr 2 części B do Regulaminu konkursu).
3. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie oraz sposobu jego złożenia w IOK zostały opisane w pkt IV części B Regulaminu konkursu.
4. Obowiązek spełniania niżej wymienionych wymogów technicznych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach niniejszego konkursu
5. Wniosek w części VIII został opatrzony wymaganą w regulaminie konkursu pieczęcią (imienną osoby uprawnionej i/lub jednostki) oraz podpisem osoby/osób upoważnionej/ych wskazanej/ych w części II wniosku (dotyczy również partnerów   
   i realizatorów projektu
6. Wniosek złożono w 2 egzemplarzach papierowych zawierających wszystkie strony (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w niniejszym Regulaminie konkursu albo 2 oryginały).

|  |
| --- |
| **UWAGA:** Do poprawy będą kierowane jedynie wnioski omyłkowo złożone w jednym egzemplarzu! |

1. Wersja papierowa wniosku jest tożsama z wersją elektroniczną (identyczna suma kontrolna).

|  |
| --- |
| **UWAGA:** W przypadku stwierdzenia niezgodności wersji papierowej wniosku z jego wersją elektroniczną wniosek kierowany jest do poprawy/uzupełnienia, przy czym za obowiązującą wersję wniosku uznaje się jego wersję elektroniczną. Oznacza to, iż Wnioskodawca na wezwanie zobowiązany jest do dostarczenia wersji papierowej wniosku opatrzonej sumą kontrolną zgodną z przedłożoną wersją elektroniczną. |

1. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych   
   lub oczywistych omyłek (uchybienia techniczne), IOK wezwie Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie wyznaczonym przez IOK, nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przedmiotowego wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
2. Dodatkowo IOK może wezwać do uzupełniania/poprawy innych elementów wniosku niewymienionych w punkcie 6.1.3 części B, których nie dało się przewidzieć na etapie formułowania przedmiotowego regulaminu a ich uzupełnienie/poprawa nie będzie skutkować istotną modyfikacją merytoryczną wniosku.
3. Złożenie wniosku po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia   
   i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do oceny. Ocenie nie podlegają również:

* wnioski złożone tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS)   
  w terminie określonym w wezwaniu do złożenia pełnego wniosku, brak 2 egzemplarzy   
  w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie (wraz z załącznikami, jeśli dotyczy) oraz Potwierdzenia przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie;
* wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA2014 (EFS)   
  w terminie określonym w wezwaniu, 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku   
  o dofinansowanie wraz z załącznikami (o ile dotyczy) oraz Potwierdzenie przesłania   
  do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie po terminie określonym   
  w wezwaniu;
* brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA2014 (EFS).

1. Weryfikacja wymogów technicznych wniosku nie stanowi etapu oceny w związku z tym nie przysługuje od niej złożenie protestu.

|  |
| --- |
| **UWAGA:** Do oceny formalnej może zostać przekazany tylko wniosek spełniający wszystkie wymogi techniczne. |

1. **Ocena formalna**
2. Wniosek oceniany jest pod względem formalnym przy pomocy Karty oceny formalnej (załącznik nr 4 części B do Regulaminu konkursu).
3. Ocena formalna polega na weryfikacji spełniania ogólnych kryteriów formalnych oraz na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu,
4. Niespełnienie któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej skutkuje negatywną oceną wniosku, jako niespełniającego kryteriów formalnych. Na etapie oceny formalnej nie przewiduje się możliwości uzupełnienia/poprawy wniosku.
5. **Ogólne kryteria formalne** weryfikowane na etapie oceny formalnej w ramach przedmiotowego konkursu znajdują się w dokumencie "Kryteria oceny formalno-merytorycznej projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWP 2014-2020 – projekty zintegrowane, tryb konkursowy" (załącznik nr 6 części A *Regulaminu konkursu*).
6. **Ocena merytoryczna**
7. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną kierowane są do oceny merytorycznej. W trakcie oceny merytorycznej weryfikowane są kryteria „0-1” Spełnienie kryteriów „0-1” jest obligatoryjne (z wyjątkiem sytuacji, w której kryterium nie dotyczy wniosku i/lub wnioskodawcy) a ich niespełnienie skutkuje negatywną oceną wniosku.
8. Wniosek oceniany jest pod względem merytorycznym przy pomocy karty oceny merytorycznej, która stanowi załącznik nr 5 części B do Regulaminu konkursu.
9. Na etapie oceny merytorycznej w przypadku stwierdzenia we wniosku   
   o dofinansowanie: braków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek jest cofany do etapu weryfikacji pod względem technicznym. Podczas oceny merytorycznej, oceniający może również skierować projekt do ponownej oceny formalnej w momencie, gdy stwierdzi, iż nie spełnia on ogólnych kryteriów formalnych (w sytuacji, gdy uchybienia nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej).
10. Ocena merytoryczna wniosków złożonych w ramach niniejszego konkursu prowadzona będzie w oparciu o **kryteria dopuszczające ogólne i ogólne kryteria merytoryczne** znajdujące się w dokumencie "Kryteria oceny formalno-merytorycznej projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPOWP 2014-2020 – projekty zintegrowane, tryb konkursowy" (załącznik nr 7 części A Regulaminu konkursu).
11. Ocena spełniania przez wniosek **kryteriów dopuszczających ogólnych** polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów są odrzucane. Oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów dopuszczających ogólnych. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którymkolwiek z kryteriów dopuszczających ogólnych odnotowuje ten fakt na karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione.
12. Ocena spełniania przez wniosek **ogólnych kryteriów merytorycznych** polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Istnieje możliwość dokonania **warunkowej oceny** kryterium i **skierowania projektu do negocjacji** we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów są odrzucane.
13. Każdy projekt realizowany w ramach RPOWP 2014-2020 powinien zawierać analizę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci. Wyniki przeprowadzonej analizy powinny być podstawą do planowania działań   
    i doboru instrumentów, adekwatnych do zdefiniowanych problemów.
14. Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został zawarty   
    w treści Karty oceny merytorycznej i został opracowany w oparciu o zał. 1 do *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.*
15. Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
16. Wszystkie działania świadczone w ramach projektów, w których na etapie rekrutacji zidentyfikowano możliwość udziału osób z niepełnosprawnościami powinny być realizowane   
    w budynkach dostosowanych architektonicznie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12.04.2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. Nr. 75, poz. 690 z późn. zm.).
17. W ramach projektów ogólnodostępnych, w szczególności w przypadku braku możliwości świadczenia usługi spełniającej kryteria wymienione w powyższym punkcie, w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, należy zastosować mechanizm racjonalnych usprawnień. W odniesieniu do projektów realizowanych w ramach RPOWP 2014-2020 oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku   
    o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie   
    (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.
18. W projektach dedykowanych, w tym zorientowanych wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami (np. osoby z niepełnosprawnościami sprzężonymi) oraz   
    w projektach skierowanych do zamkniętej grupy uczestników, wydatki na sfinansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień są wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu.
19. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 000 PLN. Limit nie dotyczy sytuacji opisanej w pkt. 6.3.12.
20. Szczegółowe informacje dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w projektach wraz z przykładowym katalogiem kosztów zostały uwzględnione w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
21. **Rozbieżność w ocenie**
22. W przypadku, gdy jeden z oceniających uznał, że wniosek spełnia kryteria formalne a drugi z oceniających uznał, że wniosek ich nie spełnia o sposobie rozstrzygnięcia decyduje przewodniczący KOP.
23. W przypadku, gdy wystąpi różnica między dwoma ocenami, w co najmniej jednym   
    z kryteriów merytorycznych, którym nadaje się wartości logiczne i jeden z oceniających nie rekomenduje projektu do dofinansowania wniosek poddany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający. Ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi ocena trzeciego oceniającego oraz ocena tego z dwóch oceniających, której wynik, co do decyzji w sprawie rekomendacji jest zbieżny.
24. **Negocjacje**
25. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu. W negocjacjach uczestniczy przewodniczący KOP/ zastępca przewodniczącego KOP. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w negocjacjach członka KOP oceniającego dany projekt.
26. Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu:
27. wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać   
    od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
28. wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko
29. Negocjacje prowadzone są z Projektodawcą w trakcie trwania prac Komisji Oceny Projektów.
30. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).   
    Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK zdecyduje w takim przypadku   
    o sporządzeniu protokołu) sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie. Przebieg negocjacji stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
31. Negocjacje są prowadzone ze wszystkimi podmiotami, które uzyskały ocenę warunkową.
32. Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez Przewodniczącego KOP, IOK wysyła pismo informujące   
    o możliwości podjęcia negocjacji. Pismo zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
33. Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie wskazanym w piśmie (o zachowaniu tego terminu decyduje data nadania pisma).
34. Jeżeli w trakcie negocjacji:

- do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub

- KOP nie uzyska od Wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu, negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza odrzucenie projektu zgodnie z kryterium dopuszczającym ogólnym.

1. Weryfikacji wniosku o dofinansowanie po etapie negocjacji dokonują ci sami członkowie KOP, którzy skierowali projekt do negocjacji, lub, w przypadku podjęcia decyzji przez Przewodniczącego KOP w celu usprawnienia prac w ramach KOP, inni oceniający wybrani w drodze losowania ze składu KOP.

# Budżet projektu

1. **Koszty w projekcie**
   * 1. Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie   
        z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego   
        i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego   
        i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.*
     2. Wnioskodawca przedstawia zakładane koszty projektu we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w formie budżetu zadaniowego, który zawiera: **koszty bezpośrednie oraz koszty pośrednie**.
     3. Koszty bezpośrednie – stanowią koszty kwalifikowalne poszczególnych zadań realizowanych przez beneficjanta w ramach projektu, które są bezpośrednio związane z tymi zadaniami. Zadania projektu należy definiować odpowiednio do zakresu merytorycznego danego projektu.
     4. Kwoty kosztów bezpośrednich wykazywane w budżecie zadaniowym powinny wynikać   
        z budżetu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który wskazuje poszczególne koszty jednostkowe związane z realizacją odpowiednich zadań i jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu. Stopień uszczegółowienia budżetu powinien dokładnie określać planowane wydatki w ramach zadań.
     5. Koszty bezpośrednie powinny być oszacowane należycie, racjonalne i efektywne, zgodnie z procedurami określonymi w Wytycznych *w zakresie kwalifikowalności wydatków   
        w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020* z uwzględnieniem stawek rynkowych zgodnie z załącznikiem nr 10 części B do regulaminu konkursu tj. Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.
     6. Beneficjent wprowadzając poszczególne wydatki do budżetu projektu wskazuje, jakiego zadania i działania one dotyczą. Ponadto dla każdego wydatku w ramach zadań rozliczanych na podstawie wydatków rzeczywiście poniesionych należy określić kategorię kosztu poprzez wybranie z listy rozwijanej kategorii (merytorycznej), w ramach, której ponoszony jest koszt. Beneficjent powinien ograniczyć się do przyporządkowania wydatków **wyłącznie** do następujących kategorii:
     + dostosowanie i wyposażenie pomieszczeń,
     + organizacja placu zabaw,
     + usprawnienia dla dzieci z niepełnosprawnościami,
     + bieżące funkcjonowanie miejsca opieki,
     + pomoce dydaktyczne,
     + oprogramowanie,
     + zajęcia dodatkowe,
     + wycieczki/wyjazdy edukacyjne,
     + staże i praktyki dla nauczycieli,
     + koszty doskonalenia nauczycieli,
     + inne wydatki, niekwalifikujące się do żadnej z powyższych kategorii.

W polu Opis kosztu w danej kategorii kosztów należy podać dokładną nazwę kosztu np.: „Wynagrodzenie nauczyciela wychowania przedszkolnego – ½ etatu”.

* + 1. Cross-financing – zasada elastyczności, polegająca na możliwości komplementarnego, wzajemnego finansowania działań ze środków EFRR i EFS. W ramach niniejszego konkursu cross-financing wynosi 0%;
    2. W przypadku projektów zintegrowanych maksymalna wartość zakupionych środków trwałych, jako % wydatków kwalifikowalnych w ramach EFS wynosi 0%.
    3. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu,   
       w szczególności:
  1. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane   
     z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
  2. koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
  3. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
  4. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie,   
     w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
  5. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
  6. wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
  7. działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych   
     i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
  8. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych   
     i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
  9. opłaty za energię elektryczną, cieplną, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty   
     za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
  10. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
  11. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
  12. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
  13. koszty ubezpieczeń majątkowych,
  14. koszty ochrony,
  15. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
  16. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
      1. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych, liczonych od kosztów bezpośrednich[[15]](#footnote-15)::
  17. 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,
  18. 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
  19. 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
  20. 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN.
      1. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. Podczas oceny kwalifikowalności na etapie wyboru projektu zostanie zweryfikowane, czy w ramach zadań określonych w budżecie projektu (w kosztach bezpośrednich) nie zostały wykazane koszty, które stanowią koszty pośrednie. Dodatkowo, na etapie realizacji projektu IZ RPOWP na lata 2014-2020 zatwierdzając wniosek o płatność weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie określone powyżej.
      2. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
      3. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania   
         i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. Sposób zatrudnienia personelu projektu powinien być zgodny z warunkami określonymi   
         w podrozdziale 6.16 i 8.4 pkt 9 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.
      4. Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy,   
         o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.
      5. Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku   
         o dofinansowanie projektu. Ponadto wnioskodawcę obowiązują limity wydatków wskazane   
         w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku   
         o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
      6. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym   
         w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o zasady określone w **OWU**.

1. **Wkład własny** 
   * 1. Wkład własny mogą zapewnić środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu, rozumianą, jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych**.**
     2. Wkład własny beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. Każdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu (etapu składania pełnego wniosku w ramach EFS) jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego w wysokości stanowiącej nie mniej niż 15% wydatków kwalifikowanych projektu.
     3. Wkład własny wnoszony przez beneficjenta, na rzecz projektu, w postaci nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy stanowi wkład niepieniężny i jest wydatkiem kwalifikowalnym.
     4. Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich, wówczas należy traktować go, jako wkład pieniężny.
     5. Co do zasady o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (public**z**ny/prywatny) decyduje status prawny beneficjenta/partnera (w przypadku projektów partnerskich) /strony trzeciej (w przypadku wnoszenia wkładu w formie wynagrodzeń).
     6. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) niebędących wkładem własnym wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.
     7. Wycena wkładu niepieniężnego powinna być dokonywana zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków. Wkład własny niepieniężny może być wniesiony np. w postaci sal. W takim przypadku wartość wkładu wycenia się, jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji).
     8. Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) od dnia zakupu był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).
2. **Podatek od towarów i usług**
   * 1. Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT), mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości ich 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 nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
     2. Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny jest zobowiązany   
        do przedstawienia w treści wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego   
        o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu. Beneficjenci, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, oświadczają w treści wniosku, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT) oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta.
     3. **Uzasadnienie to oraz oświadczenie, o którym mowa wyżej należy zamieścić w polu „Uzasadnienie poszczególnych wydatków wymagających wg beneficjenta dodatkowego uzasadnienia oraz uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT”.**

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

1. **Uproszczone metody rozliczania projektu**
   * 1. W niniejszym konkursie możliwe jest stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w postaci kwot ryczałtowych.
     2. W projektach, których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR, tj.: 431 480,00 PLN[[16]](#footnote-16), stosowanie wyżej wymienionej uproszczonej metody rozliczania wydatków jest obligatoryjne ze względu na brzmienie kryterium: „Projekty o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego[[17]](#footnote-17) są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,* a projekty o wartości przekraczającej 100 000 EUR wkładu publicznego „na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków” z zastrzeżeniem punktu 7.4.9 części B.
     3. Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu. Jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową.
     4. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane, jako wydatki poniesione.   
        Nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie ich poniesienia, jednak IZ będąca stroną umowy uzgadnia z Wnioskodawcą warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumentację, potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów lub zrealizowanie działań zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu. Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonej metody dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu   
        i osiągnięte wskaźniki produktu i rezultatu.
     5. W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu, płatności powinny ulec odpowiedniemu obniżeniu. W przypadku kwot ryczałtowych – w razie niezrealizowania w pełni wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana, jako niekwalifikowalna (rozliczenie w systemie „spełnia - nie spełnia”).
     6. W przypadku realizacji zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami wniosku   
        o dofinansowanie (zgodnie z warunkami zawartej umowy) uznane zostanie, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
     7. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
     8. Jednocześnie stosowanie kwot ryczałtowych wyliczonych w oparciu o szczegółowy budżet projektu określony przez wnioskodawcę w projektach o wartości wkładu publicznego (środków publicznych) przekraczającej wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR nie jest możliwe.
     9. Nie dopuszcza się stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w przypadku, gdy realizacja projektu jest zlecana w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.5 Wytycznych, dotyczącym zamówień udzielanych w ramach projektu (zgodnie z ustawą Pzp, zasadą konkurencyjności, rozeznaniem rynku). Oznacza to, że projekty o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego, zlecane w całości wykonawcy nie mogą być przyjmowane do dofinansowania.

Jeżeli jednak tylko część projektu jest zlecana, stosowanie uproszczonej metody rozliczania wydatków, tj. kwot ryczałtowych jest obligatoryjne w przypadku projektów o równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego.

# Reguła proporcjonalności

1. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane, jako „reguła proporcjonalności”.
2. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020 bądź w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego IZ RPOWP 2014-2020 może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane, zgodnie z § 22 ust. 1 pkt 1 OWU.
3. IZ może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu, lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

# Załączniki (EFS)

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach EFS.
2. Wzór karty weryfikacji poprawności wniosku pod względem technicznym współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020.
3. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.
4. Wzór Karty oceny formalnej wniosku konkursowego zintegrowanego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020.
5. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku konkursowego zintegrowanego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020.
6. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu zintegrowanego ze środków EFS (kwoty ryczałtowe i dla umów innych niż z kwotami ryczałtowymi).
7. Wzór Wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (EFS).
8. Wzór potwierdzenia złożenia wersji papierowej wniosku o dofinansowane.
9. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco wraz z wekslem.
10. Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług.
11. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej do obsługi SL2014.
12. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji.
14. **INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE W ZAKRESIE EFRR**

# I. Termin, miejsce i forma składania pełnych wniosków o dofinansowanie. Warunki rozpatrywania pełnych wniosków o dofinansowanie.

**1.1** W konkursie wnioski o dofinansowanie mogą złożyć jedynie Wnioskodawcy, których uproszczone wnioski o dofinansowanie zostały zakwalifikowane do niniejszego etapu.

**1.2** Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest przesłanie pełnego wniosku o dofinansowanie   
w formie dokumentu elektronicznego za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA2014) **w** **terminie wyznaczonym przez IOK[[18]](#footnote-18).** Termin ten, w uzasadnionych przypadkach może ulec przedłużeniu. W przypadku podjęcia decyzji   
o wydłużeniu terminu składania wniosków informacja na ten temat zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), www.bof.org.pl oraz portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl).

**1.3** Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić w najbardziej aktualnej na dzień rozpoczęcia naboru pełnych wniosków wersji instalacyjnej GWA2014 EFRR. System ten   
dostępny na stronie internetowej www.[rpo.wrotapodlasia.pl](http://rpo.wrotapodlasia.pl) w zakładce *Jak skorzystać   
z programu/Pobierz wzory dokumentów/Składanie wniosku/Generator Wniosków Aplikacyjnych EFRR*.

**1.4** Ponadto Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia **2 egzemplarzy wniosku   
o dofinansowanie w wersji papierowej wraz z załącznikami** do IOK (Instytucja Organizująca Konkurs – Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego)   
**w ciągu 3 dni roboczych** (decyduje data wpływu do Kancelarii bądź data nadania w polskiej placówce pocztowej) licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wersji elektronicznej wniosku w ramach etapu II do:

**Kancelarii Departamentu EFRR (IOK)**

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego**

**ul. Poleska 89 pok. nr 020 (parter),**

**15-874 Białystok**

Godziny pracy Departamentu EFRR:

poniedziałek: 8.00 - 16.00,

wtorek - piątek: 7.30 - 15.30.

**1.5** Dokumentację aplikacyjną, o której mowa powyżej w formie papierowej należy dostarczyć:

* **osobiście lub przez inną osobą wyznaczoną przez Wnioskodawcę** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii;
* **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – decyduje data nadania.

**UWAGA!**

Nie będą podlegać weryfikacji wymogów formalnych tj. pozostają bez rozpatrzenia i nie podlegają ocenie wnioski, które dotyczą poniżej wymienionych przypadków:

- brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej pełnego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, tj. wniosek zostanie złożony wyłącznie w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji GWA2014 w terminie określonym przez IOK w piśmie po pozytywnej ocenie wniosków uproszczonych,

- 2 egzemplarze w wersji papierowej pełnego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami zostaną dostarczone po terminie określonym przez IOK w piśmie po pozytywnej ocenie wniosków uproszczonych, (mimo, iż wniosek w wersji elektronicznej (XML) za pośrednictwem aplikacji GWA2014 złożono w terminie wyznaczonym przez IOK),

- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą aplikacji GWA2014. Nie dopuszcza się złożenia wniosku w formacie XML w innej formie niż przesłanej przez aplikację GWA2014 np.: płycie CD/DVD.

**Uwaga!** Warunkiem rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie jest dostarczenie do IOK jego wersji papierowej wraz z załącznikami.

**1.6** Warunkiem rozpatrzenia pełnego wniosku o dofinansowanie złożonego za pomocą aplikacji GWA2014 jest dostarczenie do IOK jego wersji papierowej wraz z załącznikami.

**Na kompletny wniosek o dofinansowanie składa się:**

* **formularz wniosku wygenerowany z systemu GWA2014,**
* **studium wykonalności w wersji papierowej podpisane przez osobę upoważnioną,**
* **studium wykonalności w wersji elektronicznej w formacie PDF,**
* **model finansowy w wersji elektronicznej w formie aktywnego arkusza kalkulacyjnego (np. XLS** **lub równoważnym),**
* **komplet wymaganych załączników do wniosku, o których mowa w *Instrukcji wypełniania załączników*.**

**UWAGA: Nie wymaga się dostarczenia modelu finansowego/ arkuszy kalkulacyjnych   
w wersji papierowej.**

# II. Zasady przygotowania i wypełnienia pełnego wniosku o dofinansowanie projektu

**2.1** Formularz pełnego wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku*, która jest dostępna na stronie internetowej www.[rpo.wrotapodlasia.pl](http://rpo.wrotapodlasia.pl)  
w zakładce *Jak skorzystać z programu/Pobierz wzory dokumentów/Składanie wniosku/Instrukcja wypełniania wniosku EFRR.* Konieczne jest dołączenie do wniosku wszelkich wymaganych załączników dla danego rodzaju projektu. Załączniki do wniosku należy przygotować zgodnie   
z *Instrukcją wypełniania załączników* dostępną w dokumentacji konkursowej (załącznik nr 1 części C niniejszego Regulaminu).

**2.2** Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie pełnego wniosku o dofinansowanie   
w wersji elektronicznej XML za pomocą aplikacji GWA2014, która jest dostępna na stronie:

<http://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/generator-wnioskow-aplikacyjnych-efrr.html>.

**2.3** W przypadku wykrycia błędów uniemożliwiających poprawne przygotowanie wniosku (błąd aplikacji uniemożliwiający poprawne przygotowanie/przesłanie wniosku) należy zgłosić ten problem przy wykorzystaniu ***Formularza zgłaszania uwag.doc*** (dokument dostępny na stronie [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) w sekcji: *Jak skorzystać z ptogramu/ pobierz wzory dokumentów/ Dokumenty do pobrania*) na adres: [generator\_efrr@wrotapodlasia.pl](mailto:generator_efrr@wrotapodlasia.pl).

**2.4** Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z niezbędnymi załącznikami w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej w formacie A4   
w zwartej formie, umożliwiającej jednocześnie swobodny dostęp do dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia w trakcie użytkowania. Zaleca się złożenie każdego egzemplarza w osobnym segregatorze z napisem odpowiednio „ORYGINAŁ” i „KOPIA”.

**2.5** Wydruk wniosku o dofinansowanie projektu musi być zgodny z wersją elektroniczną,   
co oznacza pełną zgodność sumy kontrolnej wersji elektronicznej, przesłanej za pomocą aplikacji GWA2014 z sumą kontrolną wydruku. W przypadku rozbieżnej sumy kontrolnej pomiędzy wersją elektroniczną, a papierową, za wiążącą uznaje się wersję elektroniczną złożoną za pomocą aplikacji GWA. W celu ujednolicenia, dopuszcza się jednokrotne wezwanie Wnioskodawcy do przedłożenia poprawnej wersji papierowej wniosku.

**2.6** Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. We wniosku o dofinansowanie projektu oraz studium wykonalności nie dopuszcza się odręcznych skreśleń, poprawek, adnotacji i zaznaczeń.

**2.7** Grzbiet segregatora powinien być wyraźnie opisany – należy posłużyć się wzorem etykiet na segregatory przedstawionym w dokumentacji konkursowej (Załącznik nr 5 części C niniejszego Regulaminu)*.*

**2.8** Ostatnia strona wniosku o dofinansowanie musi być podpisana czytelnie (w przypadku braku pieczątki imiennej), przez uprawnioną osobę/-y, wskazaną/-e we wniosku   
o dofinansowanie, bez konieczności parafowania każdej strony formularza, opatrzona datą   
i pieczęcią firmową. Podpisy składają:

- w przypadku jst odpowiednio: wójt, burmistrz lub prezydent oraz w każdym przypadku kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,

- w przypadku innych podmiotów: organy wymienione do reprezentacji podmiotu zgodnie   
z zapisami aktów powołujących dany podmiot np. statut, umowa oraz zapisami dokumentów rejestrowych np. wpis do KRS, EDG.

Dopuszcza się sytuację, w której upoważnia się inną osobę do podpisywania wniosku   
o dofinansowanie. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone dla takiej osoby pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku. Dla podmiotów innych niż jst wymaga się pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie.

**2.9** Za kopię pełnego wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dodatkowy oryginał wniosku lub kserokopię oryginału wniosku. Kserokopia wniosku powinna być potwierdzona „za *zgodność z oryginałem”*. Na pierwszej stronie kopii powinien znaleźć się zapis/pieczątka *„za zgodność z oryginałem”,* dopisek *„od strony 1 do xx (ostatniej) „ oraz* czytelny podpis lub parafa wraz z imienną pieczątką osoby podpisującej oryginał wniosku oraz data.

**2.10** Załączniki do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu muszą być ponumerowane zgodnie z listą załączników zamieszczoną na końcu wniosku o dofinansowanie projektu. Wszystkie załączniki do wniosku więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony. Na załącznikach powinna znajdować się data ich sporządzenia/wydania oraz pieczątka z klauzulą uprawomocniającą, (jeśli dotyczy). Załączniki do wniosku sporządzone na formularzach IZ RPOWP powinny być podpisane wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym. Wymóg ten nie dotyczy oryginalnych załączników sporządzonych przez podmioty inne niż Wnioskodawca np. oryginału pozwolenia na budowę lub innej decyzji administracyjnej, kosztorysu inwestorskiego, ofert potencjalnych dostawców/wykonawców etc.

**2.11** Każdy załącznik do oryginału (segregator oznaczony, jako „ORYGINAŁ”) wniosku   
o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany lub parafowany z imienną pieczątką przez osobę podpisującą oryginał wniosku i opatrzony datą.

**2.12** W przypadku, gdy dostarczany załącznik jest kopią musi zostać poświadczony „za zgodność z oryginałem” z podaniem stron, których potwierdzenie dotyczy oraz czytelnie podpisany lub parafowany z pieczątką imienną osoby podpisującej wniosek lub inną osobę upoważnioną oraz opatrzony datą. W przypadku załączników sporządzonych na formularzach IZ RPOWP dopuszcza się złożenie załączników w postaci dodatkowego oryginału bądź kserokopii oryginału załącznika złożonego do oryginału wniosku.

**2.13** Dokumentacja konkursowa zawiera zestaw logotypów zalecany do stosowania przez Wnioskodawców, w zależności od formy wydruku (zgodnie z Załącznikiem nr 5 części C niniejszego Regulaminu).

# III. Weryfikacja wymogów formalnych w pełnym wniosku o dofinansowanie oraz sposób uzupełniania braków formalnych i poprawy oczywistych omyłek

**3.1** Każdy pełny wniosek o dofinansowanie złożony do IOK weryfikowany będzie pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny projektów przyjmowane przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KM RPOWP). Weryfikacja wymogów formalnych dokonywana jest po zakończeniu naboru wniosków za pomocą aplikacji GWA2014 oraz po dostarczeniu do IOK wersji papierowej wszystkich wniosków o dofinansowanie.

**3.2 Możliwe do jednorazowego uzupełnienia braki formalne[[19]](#footnote-19) oraz oczywiste omyłki· dotyczą w szczególności:**

* uzupełnienia podpisów i pieczątek;
* błędów pisarskich;
* dostarczenia tylko jednego kompletu dokumentacji tj. wniosku wraz z załącznikami;
* nieczytelności kopii załączników;
* braku potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” kopii złożonych dokumentów;
* korekty w zakresie omyłek rachunkowych;
* uzupełnienia brakujących załączników do wniosku o dofinansowanie (**nie dopuszcza się uzupełniania studium wykonalności w przypadku, gdy nie dostarczono zarówno wersji papierowej, jak i elektronicznej ww. załącznika oraz modelu finansowego, w przypadku, gdy nie dostarczono wymaganej wersji elektronicznej)**.

**3.3** Dodatkowo IOK może wezwać do uzupełniania/poprawy innych elementów wniosku niewymienionych, powyżej, których nie przewidziano na etapie formułowania niniejszego *Regulaminu konkursu*, a ich uzupełnienie/poprawa nie będzie skutkować istotną modyfikacją,   
o której mowa w art. 43 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej.*

**UWAGA!** W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie i/lub załączniki zawierają braki formalne i/lub oczywiste omyłki, których uzupełnienie doprowadziłoby do istotnej modyfikacji, IOK nie wzywa Wnioskodawcy do uzupełnienia braków formalnych i/lub oczywistych omyłek i zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

**3.4** W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub/oraz oczywistych omyłek, **Wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie do uzupełnienia wniosku lub poprawienia** w nim oczywistych omyłek w wyznaczonym, zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* terminie, tj. 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego od dnia otrzymania informacji. Pismo wysyłane jest za pomocą e-mail i/lub faksu (w zależności   
od preferowanej formy wskazanej przez Wnioskodawcę) oraz drogą pocztową. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki **nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji**, o której mowa w art. 43 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.

Przez **„istotne modyfikacje”** należy rozumieć nieuzasadnione zmiany, tj. wykraczające poza braki formalne   
lub/i oczywiste omyłki, w szczególności dotyczące:

- zakresu rzeczowego projektu (w tym kategorii wydatków),

- wartości projektu (kwota całkowita, kwota dofinansowania, wydatki kwalifikowalne),

- wartości wskaźników,

- terminów realizacji projektu,

- celów projektu.

Brak uzupełnienia wniosku o dofinansowanie i załączników w zakresie i terminie wskazanym   
w piśmie, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. IOK niezwłocznie informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu. Brak prawa do złożenia protestu wynika z rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*. Wraz z pismem do Wnioskodawcy odsyłany jest jeden komplet dokumentów aplikacyjnych.

**3.5** Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu bądź   
w załącznikach braki formalne i/lub oczywiste omyłki, które nie zostały wyszczególnione   
w piśmie, wówczas poprawia je równocześnie przedstawiając stosowne pisemne wyjaśnienia. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, o której mowa w art. 43 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany skutkujące istotną modyfikacją lub/i o których Wnioskodawca nie poinformował w piśmie, wniosek pozostawiony zostanie bez rozpatrzenia i w konsekwencji projekt nie zostanie dopuszczony do oceny. IOK niezwłocznie wysyła pismo z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu. Brak prawa do złożenia protestu wynika z rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.

**3.6** Wnioskodawca w terminie określonym w piśmie powinien: przesłać za pomocą aplikacji GWA2014 poprawiony wniosek o dofinansowanie w formie dokumentu elektronicznego oraz złożyć 2 egzemplarze wersji papierowej wniosku o dofinansowanie (suma kontrolna wniosku   
w wersji papierowej powinna być zgodna z wersją elektroniczną) wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*, do:

**Kancelarii Departamentu EFRR (IOK)**

**Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego**

**ul. Poleska 89 pok. nr 020 (parter),**

**15-874 Białystok**

Uzupełnienia należy dostarczyć do kancelarii Departamentu EFRR w zaklejonej kopercie zawierającej dane adresowe nadawcy, adresata oraz opis: *Uzupełnienia do wniosku   
o numerze* (podać numer zgodnie z *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*).

Uzupełnienia, o których mowa powyżej w formie papierowej należy dostarczyć:

* **osobiście lub przez inną osobą wyznaczoną przez Wnioskodawcę** (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą) – decyduje data wpływu do Kancelarii;
* **poprzez nadanie w polskiej placówce pocztowej** w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe – decyduje data nadania.

**3.7** Złożenie uzupełnień/poprawek braków formalnych przez Wnioskodawcę po terminie wskazanym w piśmie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. W takim wypadku IOK niezwłocznie, informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu. Brak prawa do złożenia protestu wynika z rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.

**3.8** Ponowna weryfikacja wymogów formalnych dokonywana jest niezwłocznie po dostarczeniu przez Wnioskodawcę skorygowanej/uzupełnionej dokumentacji aplikacyjnej. Projekty spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej.

# IV. Ocena pełnych wniosków o dofinansowanie i ogłoszenie wyników konkursu

**4.1** Ocena formalno-merytoryczna pełnych wniosków o dofinansowanie przeprowadzana jest zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty złożone   
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (projekty EFRR) (Regulamin KOP),* stanowiącego załącznik nr 4części Cniniejszego Regulaminu.

**4.2** Szacowany termin zakończenia II etapu oceny planowany jest w miesiącu sierpień - wrzesień 2017 r. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków) termin oceny formalno-merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje dyrekcja IZ oraz IP ZIT BOF. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.

**4.3** Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje się zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez KM RPOWP (załącznik nr 3 części C niniejszego Regulaminu).

**4.4** Szczegółowe wyjaśnienie poszczególnych kryteriów wyboru projektów zawiera *Przewodnik po kryteriach wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, dostępny na stronie [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl).

**4.5** Po zakończeniu oceny wszystkich projektów, IOK przygotowuje informację w formie wspólnej listy wszystkich ocenionych wniosków (uwzględniającą wyniki z I etapu i II etapu oceny projektów zintegrowanych), które podlegały ocenie formalno-merytorycznej (projekty ocenione pozytywnie i/lub negatywnie) i zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz www.bof.org.pl.

**4.6** W przypadku negatywnej oceny wniosku IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku w formie wydruków z systemu oceny formalno-merytorycznej, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach   
i w trybie, o których mowa w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*.

# V. Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów zintegrowanych do dofinansowania

**5.1** Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały) na podstawie listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (tylko projekty ocenione pozytywnie)*.*

Lista przekazywana jest do IP ZIT BOF celem potwierdzenia wyboru projektów w ramach alokacji ZIT BOF. Dopiero lista potwierdzona przez IP ZIT BOF ma charakter wiążący i stanowi podstawę zawarcia umów o dofinansowanie projektów, pod warunkiem pozytywnej weryfikacji w ramach drugiego etapu oceny projektów zintegrowanych.

**5.2** Po zatwierdzeniu projektów wybranych do dofinansowania IOK na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), www.bof.org.pl oraz portalu [www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl), zamieszcza informację w formie odrębnej listy zawierającej projekty ocenione pozytywnie   
z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz powiadamia Wnioskodawcę   
o wyniku rozpatrzenia jego wniosku.

**5.3** W przypadku projektów pozytywnie ocenionych, ale niewybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs*,* IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny jego wniosku wraz z uzasadnieniem (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku w formie wydruków z systemu oceny formalno-merytorycznej, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz pouczenie   
o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*.

# VI. Podpisanie umowy o udzielenie wsparcia

**6.1** Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 2 części C niniejszego Regulaminu.

**6.2** Z uwagi na zintegrowany charakter projektów podlegających zatwierdzeniu, ocena negatywna jednego z właściwych wniosków wchodzących w skład projektu zintegrowanego skutkuje niezatwierdzeniem do dofinansowania drugiego projektu, tym samym brakiem możliwości zawarcia umowy o dofinansowanie, co znajduje odzwierciedlenie na liście projektów   
po zakończeniu oceny.

**6.3** Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu jest posiadanie kompletu dokumentów wymaganych i wyszczególnionych we wniosku   
o dofinansowanie oraz aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy   
o dofinansowanie projektu, w szczególności:

* Uaktualnionego pełnego wniosku o dofinansowanie (w zakresie, który nie wpływa   
  na ocenę projektu), który stanowi załącznik do umowy,
* Ostatecznego pozwolenia na budowę – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu, (jeśli dotyczy),
* Aktualnego zaświadczenia o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydanego przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
* Wskazania wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy do obsługi projektu,
* Pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Wnioskodawcy, (jeśli dotyczy),
* Harmonogramu płatności,
* Porozumienia w sprawie przetwarzania danych osobowych,
* Oświadczenia Wnioskodawcy o niekaralności, (jeśli dotyczy),
* Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT wraz z indywidualną interpretacją Izby Administracji Skarbowej w zakresie kwalifikowalności podatku VAT, (jeśli dotyczy),
* Oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach,
* Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osób uprawnionych w ramach projektu SL2014,
* Kompletu dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (dotyczy Wnioskodawców, którzy zobligowani są do stosowania *ustawy Prawo Zamówień Publicznych* i rozpoczęli realizację projektów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie),
* Innych ewentualnych dokumentów uzależnionych od specyfiki projektu i typu Wnioskodawcy.

Wzory dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy o dofinansowanie dostępne są na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl w zakładce Skorzystaj/Pobierz wzory dokumentów/Podpisanie Umowy.

Przy kwalifikowaniu podatku VAT należy uwzględnić ustalenia Trybunału Sprawiedliwości UE (TSUE) z dnia 29 września 2015 r., związane z wyrokiem w sprawie prejudycjalnej C-276/14 oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) akt I FPS 4/15. Konsekwencją wyroku TSUE oraz uchwały NSA jest zmiana dotychczasowego podejścia do statusu podatkowego jednostek samorządu terytorialnego w zakresie podatku VAT oraz wynikające z tego ograniczenia możliwości uznania podatku VAT za kwalifikowalny. Podatek VAT należy kwalifikować jedynie w przypadkach, które nie budzą najmniejszych wątpliwości prawnych i w których nie istnieje żadna potencjalna możliwość odzyskania tego podatku, bez względu na możliwy prawnie model realizacji projektu.

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

Powyższa deklaracja wraz z uzasadnieniem powinna być ujęta, co najmniej w Oświadczeniu   
o kwalifikowalności podatku VAT zgodnie z wzorem IZ RPOWP. Dodatkowo, w celu potwierdzenia wiarygodności przedstawionej deklaracji, zalecanym załącznikiem na etapie aplikowania jest interpretacja indywidualna właściwej Izby Administracji Skarbowej wydana w przedmiotowym zakresie. Jednakże w przypadku nie przedłożenia przedmiotowej opinii do dokumentacji aplikacyjnej Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć ją przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

Do przedłożenia indywidualnej interpretacji nie są zobligowani Wnioskodawcy, którzy są zwolnieni przedmiotowo i podmiotowo z obowiązku rozliczania VAT lub nie ubiegają się o rozliczanie podatku VAT w ramach kosztów kwalifikowalnych.

**6.4** W ramach aktualnego konkursu Wnioskodawca przed podpisaniem umowy   
o dofinansowanie projektu będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, iż nie zalega z informacją wobec niżej wymienionych rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ):

* rejestru informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 129[[20]](#footnote-20) ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji   
  o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz   
  o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2016 r. poz. 353 j.t.);
* centralnego rejestru form ochrony przyrody, o którym mowa w art. 113[[21]](#footnote-21) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015, poz. 1651 j.t. z późn. zm.).

Wymienione oświadczenie dotyczy Wnioskodawców, którzy są jednocześnie podmiotami zobowiązanymi do przekazania do GDOŚ informacji, o których mowa powyżej.

**6.5** IOK informuje, że każdorazowo przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie weryfikowane jest, czy Wnioskodawcy, których projekty Uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego zostały wybrane do dofinansowania, nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska (o ile dotyczy danego podmiotu). Nieuregulowanie opłat za korzystanie ze środowiska skutkuje wstrzymaniem procesu zawarcia Umowy o dofinansowanie do czasu wywiązania się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska.

**6.6** Do najczęściej występujących nieprawidłowości stwierdzanych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu należą nieprawidłowości w zamówieniach publicznych (w przypadku projektów rozpoczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie), a także wynikające np. z przedłożenia fałszywych dokumentów.

Sposób postępowania z nieprawidłowościami uzależniony jest od rodzaju i charakteru nieprawidłowości:

* w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, Zarząd Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP) w formie uchwały wstrzymuje podpisanie umowy   
  o dofinansowanie do czasu wyjaśnienia sprawy;
* w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, Zarząd Województwa Podlaskiego (IZ RPOWP)w formie uchwały odstępuje od zawarcia umowy   
  o dofinansowanie;
* w przypadku Wnioskodawców, którzy zobligowani są do stosowania *ustawy Prawo Zamówień Publicznych* i rozpoczęli realizację projektów przed złożeniem wniosku   
  o dofinansowanie, konieczna jest weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych.   
  Na czas weryfikacji procedura podpisywania umowy o dofinansowanie może zostać wstrzymywana.

Uwzględniając zapisy *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, IOK zastrzega prawo wstrzymania procedury podpisania Umowy o dofinansowanie.

**6.7** Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą podpisuje Województwo Podlaskie,   
w imieniu, którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego wyników oceny formalno-merytorycznej   
i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Wnioskodawca informowany jest   
w formie pisemnej.

**6.8** W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (nie dotyczy Beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa).

**6.9** Zgodnie z zapisami art. 37 ust. 3 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej 2014–2020,* nie jest możliwe zawarcie umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, który został wykluczony   
z możliwości otrzymania dofinansowania.

# VII. Procedura odwoławcza

**7.1.** W procesie wyboru projektów do dofinansowania dopuszcza się złożenie przez Wnioskodawcę jednego środka odwoławczego, tj. protestu. Szczegółowa procedura postępowania została opisana w *Pkt. VIII. Procedura odwoławcza* części A niniejszego Regulaminu.

# VIII. Ogólne zasady promocji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

**8.1** Obowiązki Beneficjenta wynikają z *Podręcznika* *wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* dostępnego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) w zakładce *Zapoznaj się z prawem i dokumentami.*

**8.2** Wzory materiałów promocyjnych do zastosowania przez Wnioskodawców zamieszczone zostały w załączniku nr 5 części C niniejszego Regulaminu.

# IX. Inne uwagi

**9.1** Zgodnie z art. 50 *ustawy wdrożeniowej,* w zakresie obliczania terminów (w procesie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania) mają zastosowanie zasady wynikające z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, tj.:

* jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego   
  z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
* terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,
* terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,
* jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

**9.2** Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:

* Niewyłonienia kandydatów na ekspertów niezbędnych do oceny wniosków złożonych   
  w ramach przedmiotowego konkursu;
* Złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów uprawniających do udziału w danym konkursie;
* Nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie;
* Naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad niniejszego Regulaminu, które są istotne i niemożliwe do naprawienia;
* Zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć   
  w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
* Ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

**9.3** Wnioskodawca uczestniczący w danym konkursie ma prawo dostępu do informacji związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

**9.4** Obligatoryjnym załącznikiem w konkursie jest studium wykonalności wraz z modelem finansowym. Wnioskodawca zobowiązany jest zapewnić, aby informacje zawarte w tym załączniku były wystarczające do oceny wniosku. Podczas weryfikacji wymogów formalnych oraz oceny formalno-merytorycznej projektu nie ma możliwości ingerowania w treści merytoryczne, a projekt oceniany jest na podstawie informacji zawartych w złożonej dokumentacji aplikacyjnej. Zaleca się zapoznanie z treścią kryteriów wyboru projektów zintegrowanych oraz przewodnikiem po kryteriach.

**9.5** Należy zwrócić szczególną uwagą na spójność informacji wykazywanych we wniosku   
o dofinansowanie oraz studium wykonalności. W przypadku występowania rozbieżności np., co do zakresu rzeczowego i finansowego, czy deklarowanych wartości wskaźników, wiążącym dokumentem będzie wniosek o dofinansowanie bez możliwości dokonywania korekt na etapie oceny.

**9.6** Należy pamiętać, że współfinansowanie UE będzie podlegało pomniejszeniu proporcjonalnie do nieosiągniętych wartości docelowych wskaźników/celów projektu w sposób określony   
w Umowie o dofinansowanie projektu.

**9.7** W celu racjonalnego oszacowania wartości wskaźników kluczowych/specyficznych dla program oraz wskaźników specyficznych dla projektu zasadne jest wykorzystanie dokumentu *Metodologia szacowania wartości docelowych dla wskaźników wybranych do realizacji   
w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, dostępnego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl).

**9.8** Wnioskodawca w piśmie przewodnim powinien wskazać preferowaną formę komunikacji (e-mail lub faks).

**9.9** Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji w sposób określony   
w Umowie o dofinansowanie projektu.

**9.10** Szersze ujęcie procedur i definicji nieuregulowanych niniejszym dokumentem można znaleźć na stronie internetowej: [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) .

# X. Dane kontaktowe

**10.1 W sprawach dotyczących konkursu w ramach Poddziałania 8.2.2 informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej pracownicy Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK):**

* tel. 85 66 54 326, - 927, - 325 **w godz. od 9.00 do 13.00.**
* e-mail: [zintegrowane@wrotapodlasia.pl](mailto:konkursy.efrr@wrotapodlasia.pl) (**w tytule wiadomości należy wpisać   
  nr naboru podany w ogłoszeniu o konkursie).** Pytania wraz z odpowiedziami będą zamieszczane na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) w zakładce dotyczącej danego konkursu.

**10.2** Dodatkowo informacji udzielają pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich działających w województwie podlaskim:

* w Białymstoku, Infolinia: 0 801 308 013, e-mail: [gpi@wrotapodlasia.pl](mailto:gpi@wrotapodlasia.pl);
* w Suwałkach, tel. 87 563 02 11, 87 563 02 19, 87 562 02 76, e-mail: [lpi@ares.suwalki.pl](mailto:lpi@ares.suwalki.pl);
* w Łomży, tel. 86 216 33 26, 86 473 53 20, e-mail: [lpi@podlaskie.org.pl](mailto:lpi@podlaskie.org.pl)

# XI. Załączniki

* Załącznik nr 1 – Wzory załączników, Instrukcja wypełniania załączników
* Załącznik nr 2 – Wzór Umowy o dofinansowanie projektu,
* Załącznik nr 3 – Kryteria wyboru projektów,
* Załącznik nr 4 – Regulamin KOP,
* Załącznik nr 5 – Wzór etykiet na segregatory, zestaw logotypów.

1. Wzmacnianie kompetencji społeczno-emocjonalnych małych dzieci i współpraca z rodzicami w codziennej pracy przedszkola. Bliżej przedszkola. 7. Forum wychowania przedszkolnego Elżbieta Nerwińska, www.blizejprzedszkola.pl/upload/files/Wzmacnianie\_kompetencji.pdf. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zgodnie z *uchwałą nr 20/250/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 17 marca 2015 r. w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Białostockiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020* obszar realizacji Strategii ZIT BOF obejmuje następujące gminy: Białystok, Choroszcz, Czarna Białostocka, Dobrzyniewo Duże, Juchnowiec Kościelny, Łapy, Supraśl, Turośń Kościelna, Wasilków i Zabłudów. [↑](#footnote-ref-2)
3. O ile narzędzia te nie są zapewniane w sposób bezpłatny przez instytucje publiczne (np. Instytut Badań Edukacyjnych, Ośrodek Rozwoju Edukacji). [↑](#footnote-ref-3)
4. Zgodnie z art. 61 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)* nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 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 oraz uchylające *rozporządzenie Rady (WE)* nr 1083/2006. [↑](#footnote-ref-4)
5. Zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020* obowiązującymi od dnia 18 marca 2015 r. [↑](#footnote-ref-5)
6. Punktem wyjścia dla weryfikacji kwalifikowalności wydatków na etapie realizacji projektu jest zatwierdzony wniosek ·o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-6)
7. Taki środek trwały może być uwzględniony, jako wkład niepieniężny w projekcie. [↑](#footnote-ref-7)
8. Nie dotyczy sytuacji, w której sąd prawomocnym wyrokiem uzna prawidłowość poniesienia wydatku, a było to przedmiotem sporu sądowego. Wydatki uznane przez sąd za prawidłowo poniesione będą stanowić wydatki kwalifikowalne. [↑](#footnote-ref-8)
9. Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowalnego została przedstawiona w załączniku do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.* [↑](#footnote-ref-9)
10. Bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności. [↑](#footnote-ref-10)
11. Należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do Rozporządzenia 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. U. UE L 187 z 26.6.2014 r.). [↑](#footnote-ref-11)
12. Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem:

    <https://www.uzp.gov.pl/__data/assets/pdf_file/0021/30279/Aspekty_spoleczne_w_zamowieniach_publicznych_Podrecznik_Wyd>anie\_II.pdf [↑](#footnote-ref-12)
13. Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez UMWP. [↑](#footnote-ref-13)
14. W przypadku pozytywnej oceny uproszczonego wniosku o dofinansowane, IOK wysyła do każdego Wnioskodawcy informację w zakresie wyników oceny danego wniosku wraz z informacją o terminie i formie złożenia pełnych wniosków o dofinansowanie [↑](#footnote-ref-14)
15. Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020. [↑](#footnote-ref-15)
16. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. Kurs publikowany na stronie internetowej

    <http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm> [↑](#footnote-ref-16)
17. Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. [↑](#footnote-ref-17)
18. W przypadku pozytywnej oceny uproszczonego wniosku o dofinansowane, IOK wysyła do każdego Wnioskodawcy informację   
    w zakresie wyników oceny danego wniosku wraz z informacją o terminie i formie złożenia pełnych wniosków o dofinansowanie [↑](#footnote-ref-18)
19. **Braki formalne** to takie warunki szczególne, które zostały określone w Regulaminie konkursu, jako te, które muszą być spełnione przy wnoszeniu wniosku o dofinansowanie projektu i bez spełnienia, których wniosek o dofinansowanie projektu nie może otrzymać prawidłowego biegu. [↑](#footnote-ref-19)
20. Zgodnie z art. 129 ust. 1 Uooś organy właściwe do przeprowadzenia OOŚ oraz strategicznej OOŚ są obowiązane do corocznego przedkładania GDOŚ, w terminie do końca marca, informacji o prowadzonych OOŚ oraz strategicznych OOŚ, niezbędnych do aktualizowania bazy danych, w tym danych o dokumentacji sporządzanej w ramach tych ocen, za rok poprzedni. [↑](#footnote-ref-20)
21. Zgodnie z art. 113 ust. 4 Uop, Organ, który utworzył lub ustanowił formę ochrony przyrody przesyła GDOŚ,   
    w terminie 30 dni od dnia jej utworzenia lub ustanowienia, kopię aktu o utworzeniu lub ustanowieniu danej formy ochrony przyrody oraz informacje, określone w przepisach wydanych na podstawie ust. 1a, a także, w tym samym terminie, dokonuje wpisu tych informacji do centralnego rejestr u form ochrony przyrody. [↑](#footnote-ref-21)