



Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach

Regulamin konkursu Nr:

RPSW.10.04.01-IP.01-26-005/15

w ramach

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO NA LATA
2014-2020

Oś Priorytetowa 10 Otwarty rynek pracy

Działanie 10.4 Rozwój przedsiębiorczości
i tworzenie nowych miejsc pracy

Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez
zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych
(*projekty konkursowe*)

Kielce, sierpień 2015 r.

SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE.....	4
1.1. REGULAMIN KONKURSU	4
1.2. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU	4
1.3. INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA KONKURS.....	6
1.4. PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU	6
1.5. PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW	7
1.6. KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS.....	7
1.7. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	8
1.8. WYCOFANIE WNIOSKU	12
II. WYMAGANIA KONKURSU	12
2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE.....	12
2.2. GRUPY DOCELOWE.....	13
2.3. OKRES REALIZACJI PROJEKTU	15
2.4. WYMAGANIA W ZAKRESIE WSKAŹNIKÓW PROJEKTU.....	16
2.5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA	19
2.6. PERSONEL PROJEKTU.....	20
2.7. ZLECANIE ZADAŃ MERYTORYCZNYCH.....	22
2.8. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	22
III. ZASADY UDZIELANIA FINANSOWANIA	23
3.1. INFORMACJE OGÓLNE.....	23
3.2. POMOC PUBLICZNA.....	23
3.3. WKŁAD WŁASNY	24
3.4. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU.....	25
3.4.1. KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE.....	26
3.5. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	27
3.6. CROSS-FINANCING.....	28
3.7. ROZLICZANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE	29
IV. PROCEDURA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	30
4.1. WERYFIKACJA BRAKÓW FORMALNYCH I/LUB OCZYWISTYCH OMYŁEK.....	31
4.2. OCENA FORMALNA.....	32
4.2.1. OGÓLNE KRYTERIUM FORMALNE	33
4.2.2. POZOSTAŁE OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE	33
4.2.3. KRYTERIA DOSTĘPU	34
4.3. OCENA MERYTORYCZNA	36
4.3.1. KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ.....	37
4.3.2. KRYTERIA HORYZONTALNE.....	38
4.3.3. KRYTERIA MERYTORYCZNE.....	38
4.3.4. KRYTERIA PREMIUJĄCE.....	39
4.4. ANALIZA KART OCENY I OBLICZANIE LICZBY PRYZNANYCH PUNKTÓW	40
4.5. NEGOCJACJE	42
4.6. ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	42
4.7. UMOWA O DOFINANSOWANIE.....	44

4.7.1. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY	46
V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	46
VI. ZAŁĄCZNIKI.....	49

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. REGULAMIN KONKURSU

1. Przedmiotowy Regulamin konkursu przygotowano w celu przedstawienia zasad dofinansowania projektów w ramach Osi Priorytetowej 10 Otwarty Rynek Pracy, **Działanie 10.4 Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)**. Zasady konkursu zostały opracowane na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych oraz dokumentów programowych RPO WŚ na lata 2014-2020.
2. Instytucja Organizująca Konkurs dalej „IOK” – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach ul. Witosa 86, 25-561 Kielce, zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w przedmiotowym *Regulaminie* w trakcie trwania konkursu. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy jednak możliwości zmiany *Regulaminu* w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania takiej zmiany wynika z odrębnych przepisów (art. 41 ust 3 w zw. z ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*).
3. IOK zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami przedmiotowego *Regulaminu* lub w innych przypadkach uzasadnionych odpowiednią decyzją IOK.
4. IOK poinformuje wszystkich Wnioskodawców o wprowadzonych do *Regulaminu* zmianach wraz z wyjaśnieniem. Informacja taka zostanie podana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie (w tym również w formie informacji – „Zmiany Regulaminu konkursu” zamieszczonej na stronie internetowej IOK <http://www.rpows.wup.kielce.pl/>).

Zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronach internetowych:
<http://www.rposw.wup.kielce/> oraz <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

1.2. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU

Konkurs jest organizowany w szczególności w oparciu o następujące akty prawne i dokumenty:

1. Akty prawne:

- 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 L 347 z 20.12.2013, str. 320)
- 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 L 347 z 20.12.2013, str. 470) zwane dalej „rozporządzeniem EFS”
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5)

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm)
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm) – zwana dalej „ustawą wdrożeniową”
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) - zwana dalej „ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa* (Dz. U. z 2013 r. poz. 596 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (Dz. U. z 2015 r. poz. 584 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks cywilny* (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.)
- Ustawa z 10 października 2002 r. *o minimalnym wynagrodzeniu za pracę* (Dz. U. z 2002 r. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie* (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.)

2. Dokumenty:

- Wyciąg ze Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z dnia 05.08 2015 r., zwany dalej „SZOOP”
- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020

3. Wytyczne:

- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* z dnia 10 kwietnia 2015 r.
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020* z dnia 3 marca 2015 r.
- *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 31 marca 2015 r.
- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020* z dnia 31 marca 2015 r.
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020* z dnia 31 marca 2015 r.
- *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* z dnia 22 kwietnia 2015 r.

- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.*
- *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22.07.2015 r.*
- *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 (projekt)*
- *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.*
- *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.*
- *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.*

1.3. INSTYTUCJE ODPOWIEDZIALNE ZA KONKURS

1. Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, dalej „IZ RPO WŚ” pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
2. Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) – Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach, ul. Witosa 86, 25-561 Kielce, pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej RPO WŚ (dalej IP RPO WŚ) **ogłasza konkurs nr RPWS.10.04.01.-IP.01-26-005/15** na realizację projektów konkursowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 10 Otwarty Rynek Pracy, **Działanie 10.4 Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy, Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)** Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, dotyczący zwiększenia liczby mikroprzedsiębiorstw tworzonych przez osoby bezrobotne, nieaktywne zawodowo i odchodzące z rolnictwa oraz dotyczący wzrostu liczby nowopowstałych miejsc pracy w mikroprzedsiębiorstwach dzięki interwencji priorytetu.

1.4. PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU

1. Wybór projektów następuje **w trybie konkursowym**.
2. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów RPO WŚ na lata 2014-2020, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Osi 10 „**Wzrost aktywności zawodowej i zatrudnienia wśród osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, które poszukują zatrudnienia**”. Realizowane bezpośrednio wsparcie dla osób powyżej 29 roku życia znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, osób odchodzących z rolnictwa, pozostających bez zatrudnienia, zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, ma się przyczynić do ich aktywizacji zawodowej, poprawy sytuacji na rynku pracy oraz zwiększenia liczby przedsiębiorstw tworzonych przez osoby bezrobotne.
3. Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane **od 07.09.2015 r. do 30.09.2015 r.** na warunkach opisanych w podrozdziale 1.7 *Składanie wniosku o dofinansowanie przedmiotowego Regulaminu*.
4. Konkurs prowadzony jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz list projektów ocenionych w poszczególnych etapach oceny i listy projektów wybranych do dofinansowania.

5. Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w *Regulaminie*, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w **dniach kalendarzowych**.¹ Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następny dzień powszedni po dniu/dniach wolnych od pracy.

Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela **Wydział Polityki Rynku Pracy, Oddział ds. Polityki Rynku Pracy i Pomocy Technicznej EFS**

nr tel.: 41 36 41 624, 41 36 41 625

fax: 41 36 41 666

e-mail: wup@wup.kielce.pl

Informacje udzielane będą od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30.

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK

<http://rpows.wup.kielce.pl/>

1.5. PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW

W ramach przedmiotowego konkursu dla Osi Priorytetowej 10 Otwarty Rynek Pracy, **Działanie 10.4 Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy, Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)** ogłoszony jest nabór na składanie wniosków o dofinansowanie projektów uwzględniających następujące **typy projektów**:

1. Wsparcie doradczo-szkoleniowe dla osób planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej, przez wyspecjalizowane instytucje oraz zgodnie z wypracowanymi i obowiązującymi standardami świadczenia usług (wsparcie doradczo – szkoleniowe stanowić będzie uzupełnienie dla typu operacji 2. i nie będzie mogło być realizowane samodzielnie).
2. Wsparcie na rozpoczęcie działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej tj. dotacje wraz ze wsparciem pomostowym², dla osób bezrobotnych, poszukujących pracy (pozostających bez zatrudnienia) i nieaktywnych zawodowo, znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy;

1.6. KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS

1. Kwota alokacji przeznaczonych na konkurs wynosi 35 000 000,00 **PLN**.
2. Maksymalny % poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu 85 %.
3. Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane Beneficjentowi przez właściwą instytucję) na poziomie **95 %**.
4. **Minimalny wkład własny Beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych wynosi 5% - zgodnie z zapisami SZOOP RPO WŚ.**

¹ Terminy wskazane w niniejszym dokumencie obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 2013 r. poz.267, z późn. zm.)

² W przypadku projektów realizowanych przez MUP/PUP kwota dotacji może wynieść maksymalnie do 6-krotności wysokości przeciętnego wynagrodzenia w rozumieniu art. 2, ust. 1, pkt. 28 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149, z późn. zm.), a zasady jej udzielania są zgodne z zapisami ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz odpowiednimi aktami wykonawczymi. W przypadku projektów realizowanych przez podmioty inne niż MUP/PUP kwota dotacji może wynieść maksymalnie do 6-krotności przeciętnego wynagrodzenia za pracę w gospodarce narodowej obowiązującego w dniu przyznania wsparcia. Wsparcie pomostowe udzielane jest w okresie od 6 do 12 miesięcy od dnia zawarcia umowy o udzielenie wsparcia pomostowego maksymalnie do wysokości minimalnego wynagrodzenia, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę. Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu musi być prowadzona przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS.

1.7. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o wniosek o dofinansowanie, którego wzór określony został w załączniku do przedmiotowego *Regulaminu*.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego należy złożyć:
 - w terminie **od 07.09.2015 r. do 30.09.2015 r.**
 - w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem [Lokalnego Systemu Informatycznego](#) do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (LSI) oraz
 - w formie papierowej opatrzonej podpisem oraz pieczęcią/ami osoby/ób uprawnionej/ych do złożenia tego wniosku.

Za termin złożenia wniosku w ww. terminie uznaje się datę wpływu wniosku w formie papierowej do IP RPO WŚ.

Ważne!

Wnioski w formie elektronicznej należy przesłać w systemie LSI najpóźniej w dniu złożenia/przesłania wniosku w wersji papierowej do IP RPO WŚ.

3. Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej powinien być:
 - złożony w **dwóch egzemplarzach**;
 - wydrukowany dwustronnie, z numerami stron;
 - trwale spięty, umieszczony w skoroszycie tak, aby tworzył jedną całość;
 - złożony w zamkniętej kopercie.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzone pieczęciami i podpisany przez osobę/y do tego uprawnioną/uprawnione (wskazaną/e w pkt 2.8 wniosku o dofinansowanie projektu).

Uwaga!

W części X wniosku *Oświadczenia*:

- w tabeli pod zapisem *Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta* wniosek musi zostać **własnoręcznie podpisany** oraz **opatrzone stosownymi pieczęciami (pieczętka instytucji oraz imienna pieczętka osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących lub pieczętka instytucji oraz czytelny podpis z imieniem i nazwiskiem w przypadku braku imiennej pieczętki osoby/osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących)**;

- podpis musi złożyć **osoba/y** uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy - **wskazana/e w pkt 2.8 wniosku** o dofinansowanie projektu i jednocześnie osoba/y ta/e powinna/y być umocowana/e do podpisania i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w pkt 2.8.

Jeżeli, osoba opatrująca wniosek podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia to osoba ta powinna zostać wskazana w pkt 2.8. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy może być dostarczone właściwej instytucji już po dokonaniu właściwej oceny, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgodnie z art. 52 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, w przypadku stwierdzenia, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez wniosek kryteriów na podstawie, których został wybrany do dofinansowania.

Wnioskodawca składając podpis pod oświadczeniem zawartym w części X wniosku **oświadcza**, iż:

1. dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
2. instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
3. jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. podmiot, który reprezentuję podlega / nie podlega³⁾ wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.).
5. projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych oraz pomocy publicznej.
6. zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
7. informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy *de minimis*, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.²⁾

Jednocześnie Wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyraża zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Programu.

Ponadto beneficjent w pkt. 10.1a może wnioskować o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Po wybraniu tej opcji konieczne jest jej uzasadnienie w pkt. 10.1b oraz przedstawienie podstawy prawnej ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status wnioskodawcy w pkt. 10.1d.

Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę o następującej treści: *Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.* Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

4. Warunkiem niezbędnym przed przystąpieniem do wypełniania wniosku aplikacyjnego w LSI 2014 jest **utworzenie konta Beneficjenta**. Przy zakładaniu konta oraz późniejszym wypełnianiu wniosku o dofinansowanie należy korzystać z *Instrukcji Użytkownika Lokalnego systemu Informatycznego LSI dla Wnioskodawców/Beneficjentów* dostępnej pod adresem <https://lsi.rpo-swietokrzyskie.pl>.

5. Wnioski o dofinansowanie projektu RPO WŚ (w wersji papierowej) należy składać osobiście w IOK lub nadsyłać pocztą albo przesyłką kurierską.:

Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
Kancelaria, pokój nr 8
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30
ul. Witosa 82, 25-561 Kielce
tel.: 41 36 41 600

6. Wnioskodawca składający wniosek w siedzibie WUP w Kielcach (IOK) – w Kancelarii (pokój nr 8), otrzymuje potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie na kopii pisma przewodniego.
7. Wnioski złożone przed datą rozpoczęcia naboru oraz złożone po dniu zakończenia naboru pozostają bez rozpatrzenia i są zwracane wnioskodawcy.

¹⁾ Niewłaściwe skreślić.

²⁾ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

³⁾ Niewłaściwe skreślić.

8. Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektów konkursowych w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 dostępną w LSI oraz stanowiącą załącznik do przedmiotowego *Regulaminu*. Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 oraz Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 stanowiące załączniki do przedmiotowego *Regulaminu*, tak aby w poszczególnych rubrykach wniosku o dofinansowanie zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.
9. W przypadku awarii systemu LSI, Wnioskodawca powinien złożyć wniosek o dofinansowanie w formie papierowej, a później uzupełnić i wysłać go w ww. systemie. Jednocześnie w takiej sytuacji IP RPO WŚ zastrzega sobie prawo do wydłużenia terminu konkursu.
10. Przed złożeniem wniosku należy porównać sumę kontrolną⁴ dokumentu wygenerowanego w pliku PDF wraz z jego wersją elektroniczną w LSI.

Obie sumy kontrolne muszą być zgodne!

11. Na wersji papierowej nie należy nanosić poprawek ręcznie, gdyż spowoduje to rozbieżności z wersją elektroniczną. Tym samym wniosek przestanie spełniać **wymóg tożsamości obu wersji**. Należy również pamiętać, że data wypełniania wniosku nie może zostać wpisana odręcznie.
12. Oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP), poza etapem weryfikacji braków formalnych lub oczywistych omyłek (opisanym szczegółowo w podrozdziale 4.1 *Weryfikacja braków formalnych i/lub oczywistych omyłek* przedmiotowego *Regulaminu*).
13. **Konkurs nr RPWS.10.04.01-IP.01-26-005/15** zostanie przeprowadzony według następującego harmonogramu oceny:

Etap oceny	Termin dokonania oceny
Nabór wniosków	od 07.09.2015 r. do 30.09.2015 r.
Weryfikacja braków formalnych i/lub oczywistych omyłek	<p>nie później niż 14 dni licząc od daty złożenia wniosku</p> <p>Weryfikacja, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki jest dokonywana, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku, jednakże przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej.</p> <p>W razie stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki – IOK wzywa pisemnie Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, określając przy tym termin na uzupełnienie przez Wnioskodawcę wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki nie krótszy niż 7 dni.</p>

⁴ Suma kontrolna – ciąg znaków (liter i cyfr) wygenerowany automatycznie przez system LSI 2014 na podstawie treści dokumentu. Suma kontrolna umożliwia porównanie wersji elektronicznej i wersji papierowej pod kątem identyczności. O tożsamości papierowej i elektronicznej wersji wniosku decyduje jednobrzmiąca suma kontrolna na obu wersjach wniosku.

Etap oceny formalnej	<p>nie później niż 21 dni od zakończenia naboru wniosków</p> <p>W przypadku, gdy w ramach danego konkursu: ocenie formalnej podlega nie więcej niż 200 wniosków IOK jest zobowiązana do dokonania oceny formalnej w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia zakończenia naboru wniosków. Termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, z zastrzeżeniem, że ocena formalna wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie (zgodnie z podrozdziałem 4.1 <i>Weryfikacja braków formalnych i/lub oczywistych omyłek</i>), jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 21 dni od dnia złożenia przez Wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku o dofinansowanie (termin ten może również zostać wydłużony do nie więcej niż 30 dni w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej).</p>
<p>Przy każdym kolejnym wzroście liczby wniosków maksymalnie o 200 termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony maksymalnie o 7 dni, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, w którym termin ten może zostać wydłużony dodatkowo o nie więcej niż 7 dni oraz z zastrzeżeniem oceny formalnej wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie.</p> <p>Przykładowo, jeżeli w ramach KOP ocenianych jest od 201 do 400 wniosków termin dokonania oceny formalnej wynosi nie więcej niż 28 dni od dnia zakończenia naboru wniosków, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 37 dni oraz z zastrzeżeniem oceny formalnej wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie.</p> <p>Termin dokonania oceny formalnej nie może jednak przekroczyć 35 dni niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP, z zastrzeżeniem przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej, w którym termin ten może zostać wydłużony do nie więcej niż 44 dni oraz z zastrzeżeniem oceny formalnej wniosków, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie.</p>	

Etap oceny merytorycznej	<p>nie później niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej</p> <p>W przypadku dokonywania w ramach KOP oceny merytorycznej, nie więcej niż 200 projektów, ocena merytoryczna rozumiana jako podpisanie przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich projektów ocenianych w ramach KOP jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.</p>
<p>Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów maksymalnie o 200, termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o 30 dni.</p> <p>Przykładowo, jeżeli w ramach KOP ocenianych jest 201 do 400 projektów termin dokonania oceny merytorycznej wynosi nie więcej niż 90 dni, od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu.</p>	
<p>Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć 120 dni niezależnie od liczby projektów ocenianych w ramach KOP.</p>	

14. IOK szacuje, że orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na 21.12.2015 r.⁵

Powyższy orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu przyjęty został przez IOK przy założeniu, iż w ramach konkursu zostanie złożonych do 200 wniosków oraz nie wystąpią rozbieżności w ocenie wniosków na etapie oceny formalnej.

W przypadku gdy w odpowiedzi na konkurs wpłynie większa liczba wniosków, a także gdy wystąpią rozbieżności w ocenie formalnej, podany termin może ulec wydłużeniu.

⁵ Czas potrzebny na rozstrzygnięcie konkursu od momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich wniosków ocenianych w ramach KOP zależy od wielu zmiennych, w tym przede wszystkim od liczby wniosków podlegających ocenie, wyniku oceny poszczególnych wniosków oraz liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

15. Po rozstrzygnięciu konkursu wnioski wybrane do dofinansowania, po podpisaniu umowy, jak i wnioski nie wybrane do dofinansowania, przechowywane będą w IOK.
16. *Wzór prawidłowo oznaczonej koperty:*

<p style="text-align: center;">Nazwa i adres Wnioskodawcy Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach ul. Witosa 86 25-561 Kielce</p> <p style="text-align: center;">NABÓR PROJEKTÓW W RAMACH KONKURSU NR RPWS.10.04.01-IP.01-26-005/15 Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŚ 2014-2020 Osi Priorytetowej 10 Otwarty Rynek Pracy, Działanie 10.4 Rozwój przedsiębiorczości i tworzenie nowych miejsc pracy Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)</p> <p style="text-align: center;">Tytuł projektu: „.....”</p>

1.8. WYCOFANIE WNIOSKU

1. Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu i wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu na każdym etapie oceny - do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, informując pisemnie o swojej decyzji IOK.
2. Pismo informujące o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
 - jednoznaczny deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
 - tytuł wniosku, jego sumę kontrolną lub numer wniosku,
 - pełną nazwę i adres Wnioskodawcy,
 - powinno zostać podpisane przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy (osoba/y, wskazana/ne w pkt 2.8, która/e złożyła/y podpis w części X wniosku o dofinansowanie projektu).
3. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę pisma informującego o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu, IOK odsyła za pośrednictwem systemu LSI 2014 elektroniczną wersję wniosku o dofinansowanie. Ponadto informacja o zwrocie wycofanego wniosku o dofinansowanie jest przekazywana pisemnie na adres Wnioskodawcy.

II. WYMAGANIA KONKURSU

2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

1. W ramach Poddziałanie 10.4.1 Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe) o dofinansowanie mogą ubiegać się wszystkie podmioty z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), w tym m.in.
 - Lokalne Grupy Działania,
 - podmioty świadczące usługi dla przedsiębiorców, w tym Instytucje Otoczenia Biznesu,
 - podmioty wdrażające instrumenty finansowe.
2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

3. **Zgodnie z jednym z ogólnych kryteriów formalnych wyboru projektów** obowiązujących w RPO WŚ, Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna albo formalno-merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. **Projekty niespełniające ww. kryterium zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.** Powyższe informacje należy wskazać w pkt 4.3 ppkt 1 wniosku o dofinansowanie.

2.2. GRUPY DOCELOWE

1. Grupę docelową stanowią osoby fizyczne nieposiadające zatrudnienia w wieku powyżej 29 roku życia⁶ zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, z wyłączeniem zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Krajowym Rejestrze Sądowym, lub prowadzących działalność na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu, w tym w szczególności:
- osoby bezrobotne, poszukujące pracy (pozostające bez zatrudnienia) i bierne zawodowo, znajdujące się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
 - kobiety,
 - osoby po 50 r. życia⁷,
 - z niepełnosprawnościami,
 - długotrwale bezrobotne,
 - niskowykwalifikowane,
 - osoby odchodzące z rolnictwa zarejestrowane jako bezrobotne oraz członkowie ich rodzin zarejestrowani jako bezrobotni, pod warunkiem, że należą do osób znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy, a ich gospodarstwa rolne nie przekraczają 2 ha przeliczeniowych;
- W przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne wsparcie może być kierowane wyłącznie do osób, dla których ustalono pierwszy (bezrobotni aktywni) lub drugi profil pomocy (bezrobotni wymagający wsparcia).

Ważne!

IP RPO WŚ rekomenduje, aby we wniosku o dofinansowanie w pkt 3.2 Grupy docelowe opisać spełnianie przez projekt kryteriów dostępu związanych z wymaganiami odnoszącymi się do uczestników projektu - opisanych szczegółowo w podrozdziale 4.2.3 *Kryteria dostępu przedmiotowego Regulaminu*.

2. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest:

⁶ Grupę docelową stanowią jedynie osoby powyżej 29 roku życia (do projektu kwalifikować się będą wyłącznie osoby, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 30 rok życia). Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

⁷ Osoby po 50 roku życia, to te, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 50 lat. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

- a) spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem, tj. oświadczeniem lub zaświadczeniem, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę do udziału w projekcie;
- b) uzyskanie danych o osobie fizycznej, o których mowa w załączniku 1 i 2 do rozporządzenia EFS, tj. m.in. płeć, status na rynku pracy, wiek, wykształcenie potrzebne do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzania ewaluacji, oraz zobowiązanie osoby fizycznej do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

Brak uzyskania wszystkich wymaganych danych, o których mowa powyżej, od uczestnika projektu lub jego opiekuna prawnego (w sytuacji gdy uczestnik projektu nie posiada zdolności do czynności prawnych), uniemożliwia udział w projekcie danej osoby i traktowanie jej jako uczestnika projektu.

3. Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu, np. orzeczenie o stopniu niepełnosprawności w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) lub orzeczenie albo inny dokument, o którym mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. *o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375, z późn. zm.). Jednocześnie, jeżeli – z powodu braku możliwości uzyskania danych źródłowych potwierdzających kwalifikowalność uczestników będących osobami niepełnosprawnymi – kwalifikowalność tych uczestników powinna być potwierdzana oświadczeniem – należy to w sposób jasny wskazać we wniosku o dofinansowanie.
4. Na podstawie opisu zawartego w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie oceniana jest adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WŚ oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy.
5. We wniosku o dofinansowanie w pkt 3.2 Grupy docelowe należy opisać, kogo Wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem.

Należy pamiętać, iż w tym punkcie należy opisać uczestników projektu zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

6. Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej, spośród wskazanych potencjalnych grup w SZOOP, uwzględniając specyfikę tej grupy oraz cel główny projektu określony w podpunkcie 3.1.1 wniosku. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia, zgodnie z zapisami SZOOP oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SZOOP oraz szczegółowych kryteriów, powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SZOOP, gdyż zostało już ono sformułowane w RPO WŚ.
7. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie, nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.
8. Opis zawarty przez Wnioskodawcę powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości zapewnienia efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane do realizacji w ramach projektu.

9. We wniosku o dofinansowanie należy opisać, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz wskazać bariery, na które napotykają uczestnicy projektu. Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie.
10. Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami (o ile dotyczy).⁸ Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości na temat potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, a także z braku dostępu, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków, materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych.
11. We wniosku o dofinansowanie należy również wskazać, w jaki sposób Wnioskodawca rekrutuje uczestników projektu.
12. Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno -promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn. Niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności.
13. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu, planowane do użycia przy rekrutacji, zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów i technik rekrutacji, dostosowanych do grup odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne. Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji może być oceniana z uwzględnieniem faktu, czy opis ten zawiera wskazanie np. czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników projektu, zasad tworzenia list rezerwowych potencjalnych uczestników projektu oraz osoby odpowiedzialnej/osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie procesu rekrutacji z ramienia Wnioskodawcy.
14. Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę fakt, że opisane we wniosku potrzeby, oczekiwania i bariery uczestników/uczestniczek projektu powinny korespondować z opisem sposobu rekrutacji tych uczestników. Jednocześnie opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu (np. w przypadku gdy wskaźniki określone w podpunkcie 3.1.1 wniosku obejmują osoby długotrwale bezrobotne, liczba uczestników z danej grupy przyjęta do projektu powinna umożliwić osiągnięcie tych wskaźników).
15. Wnioskodawca powinien również opisać, jakie działania podejmie w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu, o ile nie zostaną one opisane w pkt 3.3 wniosku dotyczącym ryzyka.

2.3. OKRES REALIZACJI PROJEKTU

1. **Zgodnie z kryterium dostępu nr 2 opisanym w podrozdziale 4.2.3 Kryteria dostępu okres realizacji projektu nie może przekroczyć 24 miesięcy.** Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie pkt 1.8 wniosku o dofinansowanie.
2. Wskazywany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w pkt 1.8 *Okres realizacji projektu* jest zarówno rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu. Informacje na temat okresu realizacji projektu zawarte w pkt 1.8 wniosku powinny pokrywać się z informacjami zawartymi w *Harmonogramie realizacji projektu*.

⁸ Zgodnie z zapisami Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Uwaga!

Projekty niespełniające ww. kryterium zostaną odrzucone na etapie oceny formalnej.

3. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej.

2.4. WYMAGANIA W ZAKRESIE WSKAŹNIKÓW PROJEKTU

1. Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie celów szczegółowych Poddziałania 10.4.1 RPO WŚ, do którego przyczyni się realizacja projektu tj.:
 - Zwiększenie liczby mikroprzedsiębiorstw tworzonych przez osoby bezrobotne i nieaktywne zawodowo,
 - Zwiększenie liczby mikroprzedsiębiorstw tworzonych przez osoby odchodzące z rolnictwa,
 - Wzrost liczby nowopowstałych miejsc pracy w mikroprzedsiębiorstwach dzięki interwencji priorytetu.
2. Następnie należy określić, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu - ustalić wskaźniki rezultatu i produktu.

➤ wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS, są to w szczególności usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób objętych wsparciem.

➤ wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Co do zasady rekomendowane jest określanie w projekcie głównie wskaźników rezultatu bezpośredniego z uwagi na moment ich pomiaru (co do zasady – mierzonych do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie).

3. Przed określeniem wskaźników oraz ich wartości docelowych Wnioskodawca powinien zapoznać się z *Definicjami wskaźników RPO WŚ*, stanowiącymi załącznik do przedmiotowego *Regulaminu*.
4. Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w załączniku do SZOOP oraz zasady określone w *Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Ponadto w tym zakresie należy mieć na względzie zapisy zawarte w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020*.
5. Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu został zrealizowany, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany problem został rozwiązany, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu. **Wskaźniki powinny w sposób precyzyjny i mierzalny umożliwić weryfikację stopnia realizacji określonych celów.**

6. Na podstawie informacji zawartych przez Wnioskodawcę w ppkt 3.1.1 wniosku oceniana jest adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO WŚ oraz sposobu ich pomiaru.
7. Dla każdego Działania w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 8i RPO WŚ wybrany został zestaw wskaźników, który monitorowany jest na poziomie regionu, wobec czego również Wnioskodawcy w ramach realizowanych projektów powinni wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu wskaźniki przewidziane do osiągnięcia w ramach Poddziałania 10.4.1 **Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości poprzez zastosowanie instrumentów zwrotnych i bezzwrotnych (projekty konkursowe)** zamieszczone w SZOOP RPO WŚ na lata 2014-2020.
8. IOK rekomenduje, aby z listy rozwijanej w LSI 2014, Wnioskodawcy wybrali wskaźniki pomiaru celu, (tj. wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu).
9. Poniżej przedstawiono wyciąg z RPO WŚ, obejmujący odnośne wskaźniki:

ZAKŁADANE EFEKTY KONKURSU WYRAŻONE WSKAŹNIKAMI	
WSKAŹNIKI REZULTATU	
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika
Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	624

WSKAŹNIKI PRODUKTU	
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźnika
Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie	438
Liczba osób pozostających bez pracy odchodzących z rolnictwa, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie	81

Ważne!

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Wnioskodawca powinien określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów, konieczne jest określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia kryteriów dostępu określonych w SZOOP RPO WŚ.

UWAGA Wnioskodawca na etapie realizacji projektu zobligowany jest do monitorowania w projekcie wszystkich wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie, a także wskaźników wspólnych, które wynikają z zał. nr I do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 oraz *Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

W związku z powyższym we wniosku o dofinansowanie należy obligatoryjnie wpisać „ręcznie” poniższe wskaźniki jako „specyficzne dla projektu”⁹ z określeniem ich wartości docelowych (również w przypadku wartości zerowej):

➤ **„Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”**

Definicja: wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający 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. definicji PKOB – Polska Klasyfikacja Obiektów Budowlanych). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.

➤ **„Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych”**

Definicja: 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 (Program Operacyjny Polska Cyfrowa) i RPO dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ (Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko) 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.

➤ **„Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami”**

Definicja: racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające 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. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.

Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.

⁹ Z chwilą zaktualizowania przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju słownika do Centralnego Systemu Informatycznego „SL 2014” przedmiotowe wskaźniki będą wykazane jako wskaźniki kluczowe – do wyboru z listy.

Definicja na podstawie *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

10. W podpunkcie 3.1.1 należy również określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.
11. Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijanej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.

2.5. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA

1. W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami Wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy *ustawy wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020; Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020*.
2. Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między Wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku.
3. Wnioskodawca, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa.
4. Zgodnie z art. 33 *ustawy wdrożeniowej*, pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie, określająca w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy,
 - prawa i obowiązki stron,
 - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
 - partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiającą określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
 - sposób egzekwowania przez Wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa lub porozumienie o partnerstwie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt 4.
6. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

7. W przypadku podmiotów innych niż podmioty, o których mowa w pkt 6, nie może zostać zawiązane partnerstwo obejmujące podmioty, które mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:
- jeden z podmiotów posiada samodzielnie lub łącznie z jednym lub więcej podmiotami, z którymi jest powiązany w rozumieniu niniejszego akapitu powyżej 50% kapitału drugiego podmiotu (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą), przy czym wszyscy partnerzy projektu traktowani są łącznie jako strona partnerstwa, która łącznie nie może posiadać powyżej 50% kapitału drugiej strony partnerstwa, czyli lidera projektu;
 - jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
 - jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub współnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub współnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub współników w drugim podmiocie;
 - jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
 - jeden z podmiotów ma prawo wywierać dominujący wpływ na drugi podmiot na mocy umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w akcie założycielskim lub umowie spółki lub statucie drugiego podmiotu (dotyczy to również prawa wywierania wpływu poprzez powiązania osobowe istniejące między podmiotami mającymi wejść w skład partnerstwa).

Ważne!

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

8. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
9. Nie jest dopuszczalne angażowanie przez Wnioskodawcę jako personelu projektu pracowników partnerów i odwrotnie.
10. Nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Wnioskodawcę i partnera zakupu towarów lub usług.
11. Zarówno Lider, jak i partner zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 -2020* oraz zgodnie z przedmiotowym *Regulaminem*.
12. W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera, Wnioskodawca, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiana dotycząca wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu, partnera traktowana jest jako zmiana w projekcie i wymaga zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody, na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.
13. Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi Wnioskodawca (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.
14. Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu.

2.6. PERSONEL PROJEKTU

1. Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
2. **Wszelkie koszty związane z obsługą administracyjną projektu, w tym koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie powinny być obligatoryjnie rozliczane w kosztach pośrednich, nie zaś w zadaniach merytorycznych.** Katalog kosztów pośrednich obejmujący koszty administracyjne związane z obsługą projektu wskazany został w pkt 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz w podrozdziale 3.4.1 przedmiotowego *Regulaminu*.
3. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą - *Kodeks pracy* oraz z *Kodeksem cywilnym*.
4. Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
 - a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie¹⁰**,
 - c) wykonanie zadań przez tę osobę jest potwierdzone protokołem sporządzonym przez tę osobę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie¹¹, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy¹².
5. Spełnienie warunków, o których mowa w lit. a i b, należy zweryfikować przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki te powinny być spełnione w całym okresie kwalifikowania wynagrodzenia danej osoby w projekcie, przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie spełnienia warunku, o którym mowa w lit. b, za niekwalifikowalne należy uznać wynagrodzenie personelu projektu (w całości lub w części) w projekcie, w ramach którego zaangażowanie personelu projektu spowodowało naruszenie tego warunku.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących zaangażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowane, tj.:
 - danych dotyczących personelu projektu, w tym: numer PESEL, imię, nazwisko,
 - danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem,
 - w zakresie protokołów, o których mowa w pkt 4 lit. c – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.
7. Limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego.

¹⁰ Powyższy limit wynika z postanowień aktualnie obowiązujących *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Wnioskodawca/Beneficjent powinien mieć na względzie uregulowania obowiązujące na dzień realizacji projektu, zawarte w aktualnie obowiązujących wytycznych.

¹¹ W protokole nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy

¹² Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

2.7. ZLECANIE ZADAŃ MERYTORYCZNYCH

1. Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.
2. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy rozumieć:
 - a) zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej,
 - b) angażowania personelu projektu.
3. Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że są wskazane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
4. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie przekracza 30% wartości projektu, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. IZ RPO WŚ może określić w wytycznych programowych inny dopuszczalny limit zadań zleconych dla poszczególnych typów projektów, o ile jest to uzasadnione ich specyfiką. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu może stanowić więcej niż 30% wartości projektu wyłącznie, o ile jest to uzasadnione specyfiką projektu i zostało wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu zatwierdzonym przez właściwą instytucję będącą stroną umowy.
6. Faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą, np. poprzez pisemny protokół odbioru zadania, przyjęcia wykonanych prac, itp.
7. Nie jest kwalifikowalne zlecenie usługi merytorycznej przez Wnioskodawcę partnerom projektu i odwrotnie.
8. Przy zlecaniu usługi merytorycznej należy stosować zasadę konkurencyjności lub procedurę zamówień publicznych. W przypadku zamówień publicznych Wnioskodawca stosuje *Zalecenia i rekomendacje dotyczące przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawę i usługi*, stanowiące załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

2.8. REALIZACJA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Udzielanie zamówienia publicznego¹³ w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - I. ustawą Prawo zamówień publicznych (Pzp) – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 *ustawy Pzp* do jej stosowania, albo
 - II. zasadą konkurencyjności, w przypadku:
 - Beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 *ustawy Pzp* do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - Beneficjenta, o którym mowa w lit. a:
 - a) w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 *ustawy Pzp*, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub
 - b) w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 *ustawy Pzp*, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

¹³ Zamówienie publiczne – pisemna umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach PO, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą PZP jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

2. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedury wyboru wykonawcy, o których mowa powyżej, istnieje obowiązek dokonania udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
3. Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień¹⁴, o którym mowa w Rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 roku ws. Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 16.12.2002, str. 1, z późn. zm; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6 t. 5 str. 3).
4. Realizacja zamówień publicznych powinna być zgodna z: ustawą *Prawo zamówień publicznych*, ustawą *o finansach publicznych*, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, umową o dofinansowanie, wewnętrznymi procedurami (instrukcjami, regulaminami) Wnioskodawcy dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.
5. Terminy odnoszące się do każdego etapu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ustalane są zgodnie z prawem krajowym, unijnym i wytycznymi oraz w sposób umożliwiający ich dotrzymanie (dotyczy to zarówno skracania jak i wydłużania terminów).¹⁵
6. Wszyscy Wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzane jest w sposób transparentny.
7. W przypadku naruszenia przez Wnioskodawcę warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia IOK może uznać 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*.

III. ZASADY UDZIELANIA FINANSOWANIA

3.1. INFORMACJE OGÓLNE

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, SZOOP PO WER, oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

3.2. POMOC PUBLICZNA

1. W przypadku gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w sekcji V Budżet Projektu należy wpisać w punkcie 5.8.2 wniosku w części „w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej” należy wpisać wartość wyrażoną w złotych oraz wskazać wartość wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku - w ramach pola „Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu prywatnego) oraz pomocą *de minimis*”, sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de*

¹⁴ Wspólny Słownik Zamówień dostępny jest m.in. pod adresem:

http://www.uzp.gov.pl/cmsws/page/?D:923;wspolny_slownik_zamowien.html.

¹⁵ Podczas ustalania terminów należy wziąć pod uwagę złożoność postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, charakter i przedmiot zamówienia publicznego, a także dostępny personel zamawiającego, jego zadania, umiejętności i doświadczenie.

minimis, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą *de minimis*, pomocą publiczną,
 - sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*).
3. Wydatki związane z pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis* stanowią koszty bezpośrednie w projekcie.
 4. Reguły, tryb i warunki udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* określają przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

3.3. WKŁAD WŁASNY

1. W ramach przedmiotowego konkursu zgodnie z SZOOP RPO WŚ Wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia minimalnego wkładu własnego **na poziomie 5%**.
2. Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to Wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.
3. Wkładem własnym są środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Wnioskodawcę, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Wnioskodawcy przekazane w formie dofinansowania.¹⁶
4. Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. O zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny Wnioskodawcy/Partnera. Wkład własny może więc pochodzić ze środków m.in.:
 - budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
 - Funduszu Pracy,
 - Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - prywatnych.
5. Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego, wniesiony na rzecz projektu, stanowi wydatek kwalifikowalny.
6. Wkład niepieniężny powinien być wnoszony przez Wnioskodawcę ze składników jego majątku lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
7. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:
 - wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*,
 - wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
 - wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
 - wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,

¹⁶ Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowanych, a kwotą dofinansowania przekazaną Wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej;¹⁷ ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę¹⁸ aktualnym¹⁹ w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
 - w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt 9.
8. Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
9. W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
 - należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
 - w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
 - wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
 - wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.
10. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym Wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowanych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

3.4. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

1. Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
2. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o podstawowych zasadach kwalifikowalności, tj. przejrzystości, racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu.
Taryfikator cen rynkowych stanowi załącznik do przedmiotowego *Regulaminu*.
3. Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego, co oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne (koszty bezpośrednie) oraz koszty pośrednie.

¹⁷ Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość – mogą to być np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

¹⁸ Zgodnie z zapisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.)

¹⁹ Termin ważności sporządzonego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami.

4. W przypadku wskazania w budżecie projektu kosztów związanych z zaangażowaniem personelu projektu, 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.
5. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z Wnioskodawcą osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które Wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu (jako potencjał kadrowy nie są wykazywane osoby planowane do zaangażowania w okresie realizacji projektu w oparciu o procedury, o których mowa w podrozdziale 6.5 *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*).
6. Wkład własny Wnioskodawcy/Beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie przy czym to Wnioskodawca/Beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego.
7. 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 ujętym 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.
8. Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu w oparciu o zasady określone w umowie o dofinansowanie projektu.

3.4.1. KOSZTY POŚREDNIE I BEZPOŚREDNIE

1. Wnioskodawca przedstawia w budżecie projektu planowane koszty projektu w formie budżetu zadaniowego.
2. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne w ramach kosztów bezpośrednich, oraz koszty pośrednie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez Wnioskodawcę/Beneficjenta na ich realizację.
3. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.
4. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków kwalifikowalności określonych w *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
5. Koszty pośrednie stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:
 - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),

- c) koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
 - e) koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - f) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem, wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
 - g) działania informacyjno-promocyjne (np. zakup materiałów promocyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
 - h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu,
 - i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - n) koszty ochrony,
 - o) koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
 - p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
6. W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem, o których mowa w podrozdziale 3.7 *Cross-financing* przedmiotowego *Regulaminu*.
7. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.
8. Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:
- a) 25% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości do 1 mln PLN włącznie,
 - b) 20% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,
 - c) 15% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,
 - d) 10% kosztów bezpośrednich - w przypadku projektów o wartości przekraczającej 5 mln PLN.
9. Pozostałe zasady dotyczące rozliczenia kosztów są uregulowane w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 10. W ramach konkursu nie przewiduje się stosowania stawek jednostkowych.**

3.5. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

1. Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT), mogą być uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy Wnioskodawca/Beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
2. Warunek określony w pkt 1 oznacza, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Beneficjentowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Beneficjent 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 Beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

3. 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.
4. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) składa oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w ramach realizowanego projektu oraz zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej części poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Wnioskodawcę.

Uwaga!

W przypadku, gdy Wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć w *sekcja IX deklaracja VAT*- że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego czy Wnioskodawca kwalifikuje VAT czy nie;
- w polu Uzasadnienie w szczegółowym budżecie wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których beneficjent odlicza ten podatek częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, jest kwalifikowalny.

3.6. CROSS-FINANCING

1. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu i stanowi logiczne uzupełnienie działań projektowych, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
2. Koszty jakie zostaną poniesione w ramach cross-financingu, uwzględnione są w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wnioskach o płatność.
3. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:
 - a) zakupu nieruchomości,
 - b) zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.
4. Do kwalifikowalności zakupu nieruchomości stosuje się zapisy zawarte w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
5. Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.

6. Wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.
7. Zgodnie z zapisami SZOOP RPO WŚ wydatki w ramach cross-finansingu nie mogą przekroczyć **10%** wydatków kwalifikowanych na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, przy czym, cross-finansing i środki trwałe stanowią łącznie nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowanych.
8. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu opisywane są i uzasadniane w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

3.7. ROZLICZANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do prowadzenia **wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu** w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej projektu w taki sposób, aby widoczny był związek z projektem. Obowiązki te dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.
2. Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w **harmonogramie płatności** stanowiącym integralny załącznik do umowy o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów.
3. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z IOK i przekazuje go za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014.
4. Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez IOK i nie wymaga formy aneksu do umowy. IOK akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania.
5. **Transze dofinansowania** są przekazywane na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy wskazany w umowie o dofinansowanie.
6. Wnioskodawca oraz Partnerzy nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności.
7. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem, a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego na potrzeby realizacji projektu.
8. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.
9. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:
 - złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IOK w terminach określonych w umowie o dofinansowanie, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono nieprawidłowości finansowych oraz
 - zatwierdzeniu przez IOK wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania.
10. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie *płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania*

- informacji dotyczących tych płatności* (Dz. U. z 2012 r., poz. 1539, z późn. zm.), przy czym IOK zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
- w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w pkt powyżej.
11. IOK może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.
 12. IOK informuje Wnioskodawcę, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
 13. IOK, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowalne i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.
 14. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Wnioskodawca zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
 15. 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 do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. IOK może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.

IV. PROCEDURA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Zgodnie z art. 44 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej* oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP), która jest powoływana przez IOK. IOK określa Regulamin Komisji Oceny Projektów, dalej Regulamin KOP.
2. W skład KOP, z prawem dokonywania oceny wniosków wchodzi:
 - pracownicy IOK oraz mogą wchodzić,
 - eksperci, o których mowa w art. 49 *ustawy wdrożeniowej*.
3. Liczba członków KOP z prawem dokonywania oceny projektów wynosi nie mniej niż 3 osoby.
4. Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP są pracownicy IOK.
5. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, dokonuje dwóch członków KOP wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności:
 - co najmniej 3 członków KOP oraz
 - obserwatorów wskazanych przez KM (o ile KM wskazał swoich obserwatorów).
6. Przed rozpoczęciem oceny projektów w ramach KOP, IOK przekazuje osobom wchodzącym w skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów informacje dotyczące wymogów, które muszą spełniać projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach danego konkursu, w tym w szczególności informacje na temat procedury oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.

7. Przed rozpoczęciem prac KOP, IOK sporządza listę wszystkich projektów złożonych w odpowiedzi na konkurs wraz z nazwą Wnioskodawcy oraz tytułem projektu i przedstawia ją do wiadomości Członkom KOP przed podpisaniem przez nich *Oświadczenia o bezstronności*.
8. Przed przystąpieniem do oceny każdy członek KOP podpisuje *Deklarację poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny* oraz *Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności*, stanowiące załączniki do przedmiotowego *Regulaminu*.
9. W ocenę projektów mogą być zaangażowani eksperci, wówczas przed dokonaniem oceny podpisują *Deklarację poufności dla członka KOP z prawem dokonywania oceny* oraz *Oświadczenie eksperta o bezstronności*, oraz obserwatorzy (bez prawa dokonywania oceny projektów), którzy przed udziałem w pracach KOP podpisują *Deklarację poufności dla obserwatora uczestniczącego w pracach KOP*.²⁰
10. Ocena jest dokonywana zgodnie z aktualnymi *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, Regulaminem KOP, Regulaminem konkursu*.

4.1. WERYFIKACJA BRAKÓW FORMALNYCH I/LUB OCZYWISTYCH OMYŁEK

1. Przedmiotowa weryfikacja dokonywana jest przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej.
2. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje co najmniej jeden pracownik IOK przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020*, stanowiącej załącznik do przedmiotowego *Regulaminu*.
3. Weryfikacja, czy we wniosku występują braki formalne lub oczywiste omyłki jest dokonywana, a w razie stwierdzenia, że we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki – IOK wzywa pisemnie Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku, (przed rozpoczęciem oceny spełniania przez dany projekt ogólnych kryteriów formalnych na etapie oceny formalnej), określając przy tym termin na uzupełnienie przez Wnioskodawcę wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki nie krótszy niż 7 dni.
4. W razie stwierdzenia we wniosku **braków formalnych lub oczywistych omyłek**, IOK wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 43 *ustawy wdrożeniowej*.
5. Poniżej przedstawiono listę braków formalnych lub oczywistych omyłek:
 - brak pieczęci²¹/podpisu²² lub
 - brak strony/stron w wydruku papierowej wersji wniosku, a także wniosek z różnymi sumami kontrolnymi na poszczególnych stronach wniosku w wersji papierowej, przy czym suma kontrolna na części stron wniosku w wersji papierowej jest zgodna z sumą kontrolną wersji elektronicznej lub
 - niezgodność zapisów pkt 2.8 (*Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy*) wniosku z pieczęcią i podpisem albo pieczęciami i podpisami zawartymi w części X *Oświadczenia* wniosku lub
 - jeśli projekt jest partnerski - niezgodność zapisów pkt 2.10.1.8 (*Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera*) wniosku z pieczęcią i podpisem albo pieczęciami i podpisami zawartymi w części X *Oświadczenie Partnera/ów Projektu* wniosku.
6. **Uzupełnienie lub poprawienie wniosku nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.**
7. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania *Karty weryfikacji poprawności wniosku* przez pracownika IOK²³ dokonującego weryfikacji.

²⁰ Udział ekspertów i obserwatorów w pracach KOP reguluje Regulamin KOP.

²¹ IOK przyjmuje, że „pieczęć” oznacza „pieczęć firmową Wnioskodawcy”.

²² IOK przyjmuje, że „podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku zastosowania nieczytelnego podpisu należy go opatrzyć pieczęcią imienną.

8. Po uzupełnieniu wniosku lub poprawieniu w nim oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę, co najmniej jeden pracownik IOK dokonuje, przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPO WŚ*, ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Poprawny wniosek jest kierowany do oceny formalnej w ramach KOP.
9. Brak terminowego uzupełnienia wniosku lub poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
10. Wniosek pozostawiony bez rozpatrzenia jest przechowywany w siedzibie IOK z adnotacją „pozostawiono w aktach bez rozpatrzenia”.

4.2. OCENA FORMALNA

1. Ocenie formalnej podlega 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*).
2. Ocena formalna²⁴ dokonywana jest przez dwóch Członków KOP na podstawie *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020*.
3. Ocena formalna wniosku składa się z niżej wymienionych etapów, podczas których następuje sprawdzenie, czy wniosek spełnia:
 - ogólne kryterium formalne dotyczące terminu złożenia wniosku,
 - pozostałe ogólne kryteria formalne oraz
 - kryteria dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej przewodniczący KOP rozstrzyga je lub podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.

Uwaga!

Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:

- datę podpisania kart oceny formalnej przez obydwu oceniających albo
- datę podpisania karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później albo
- w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej – datę rozstrzygnięcia rozbieżności w ocenie formalnej.

Uwaga!

W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełniania któregokolwiek z kryteriów wskazanych w podrozdziałach 4.2.1, 4.2.2 i 4.2.3 IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.

5. Pisemna informacja, o której mowa powyżej zawiera całą treść wypełnionych kart oceny formalnej albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

²³ W przypadku, gdy weryfikacji dokonuje więcej niż jeden pracownik IOK - datę podpisania *Karty weryfikacji poprawności wniosku* przez tego pracownika, który podpisał kartę najpóźniej.

²⁴ Procedura dotyczy również oceny formalnej wniosku przekazanego do ponownej oceny formalnej z etapu oceny merytorycznej na skutek dostrzeżenia uchybień formalnych, oceny po uwzględnieniu protestu oraz skargi.

6. Zgodnie z art. 45 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* po etapie oceny formalnej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpows.wup.kielce.pl listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej.
7. W terminie nie późniejszym niż **7 dni** od zakończenia oceny formalnej wniosku spełniającego wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu oceniane na etapie oceny formalnej wniosek jest przekazywany do oceny merytorycznej w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK.

W przypadku projektów konkursowych spełnianie wszystkich kryteriów formalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów formalnych są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.

4.2.1. OGÓLNE KRYTERIUM FORMALNE

1. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt ogólnego kryterium formalnego:
 - *Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu?*²⁵

Ważne!

Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane, i zostaną zwrócone Wnioskodawcy.

2. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia tego kryterium odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryterium formalne: *wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu*, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt pozostałych ogólnych kryteriów formalnych.

4.2.2. POZOSTAŁE OGÓLNE KRYTERIA FORMALNE

1. Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej. Ogólne kryteria formalne dotyczą zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami dla RPO WŚ 2014-2020.
2. W ramach projektów konkursowych stosowane będą **następujące ogólne kryteria formalne:**
 - *Czy wniosek złożono we właściwej instytucji?*
 - *Czy wniosek wypełniono w języku polskim?*
 - *Czy wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na*

²⁵ Pod pojęciem złożenia w terminie należy rozumieć:

a) w przypadku wniosków, które nie wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin naboru określony w podrozdziale 1.7 *Składanie wniosku o dofinansowanie przedmiotowego Regulaminu*,
 b) w przypadku wniosków, które wymagały uzupełnienia braków formalnych /poprawienia oczywistej omyłki – termin wskazany w wezwaniu do uzupełnienia/poprawienia oczywistej omyłki.

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769); art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2012 r. poz. 768 z późn. zm.)?

- Czy wnioskodawca zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WŚ jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Podziałania RPO WŚ?
 - Czy wniosek został złożony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej zgodnych z przekazaną wersją elektroniczną (suma kontrolna obu wersji musi być tożsama).
 - Wnioskodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu
 - Czy wnioskodawca oraz partnerzy krajowi²⁶ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena formalna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe²⁷?
3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z pozostałych ogólnych kryteriów formalnych odpowiednio odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego/ych kryterium/ów formalnego/ych za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
 4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia ogólne kryteria formalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów dostępu.

4.2.3. KRYTERIA DOSTĘPU

Spełnienie kryteriów dostępu jest konieczne do przyznania dofinansowania. W przypadku projektów konkursowych projekty niespełniające któregokolwiek z kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Ocena spełniania kryteriów dostępu polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium „nie dotyczy” danego projektu.

1. Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej (w zakresie określonym w przedmiotowym podrozdziale). Konieczność spełnienia kryteriów dostępu oznacza, że dofinansowanie może uzyskać tylko ten wniosek, który je wszystkie spełnia (z wyjątkiem sytuacji, w której dane kryterium nie dotyczy danego projektu).

²⁶ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. Kryterium nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych. W przypadku realizacji projektów w partnerstwie pomiędzy podmiotem niebędącym jednostką sektora finansów publicznych oraz jednostką sektora finansów publicznych porównywane są tylko te wydatki i obrót, które dotyczą podmiotu niebędącego jednostką sektora finansów publicznych. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

²⁷ W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

Uwaga!

Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny formalnej jest spełnione.

2. W ramach projektów konkursowych będą weryfikowane następujące kryteria dostępu zgodne z SZOOP RPO WŚ na lata 2014-2020:

1) Uczestnikami projektu są wyłącznie osoby powyżej 29 roku życia:

- osoby bezrobotne, poszukujące pracy (pozostające bez zatrudnienia) i nieaktywne zawodowo, znajdujące się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. kobiety, osoby po 50 roku życia, z niepełnosprawnościami, długotrwale bezrobotne, niskowyzkwalifikowane,
- osoby odchodzące z rolnictwa zarejestrowane jako bezrobotne oraz członkowie ich rodzin zarejestrowani jako bezrobotni, pod warunkiem, że należą do osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy (kobiety, osoby po 50 roku życia, z niepełnosprawnościami, długotrwale bezrobotne, niskowyzkwalifikowane) a ich gospodarstwa rolne nie przekraczają 2 ha przeliczeniowych.

W przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne wsparcie może być kierowane wyłącznie do osób, dla których ustalono pierwszy (bezrobotni aktywni) lub drugi profil pomocy (bezrobotni wymagający wsparcia).

Stosuje się do typu/ów projektu/ów (nr 1 – 2a)

Uzasadnienie: Kryterium ma na celu zapewnienie kierowania wsparcia do grupy docelowej określonej w RPO WŚ 2014 – 2020. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku

o dofinansowanie projektu.

2) Okres realizacji projektu nie przekracza 24 miesięcy.

Stosuje się do typu/ów projektu/ów (nr 1 – 2a)

Uzasadnienie: Ograniczenie długości trwania projektu do maksymalnie 24 miesięcy zapewnieni wysoką efektywność realizacji wszystkich działań w projekcie. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

3) Projektodawca lub Partner na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności w obszarze merytorycznym, którego dotyczy projekt (związane z udzielaniem wsparcia w formie dotacji).

Stosuje się do typu/ów projektu/ów (nr 1 – 2a)

Uzasadnienie: Kryterium ma na celu zapewnić wysoką jakość realizowanych projektów. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu projektów.

4) Projekt zakłada badanie predyspozycji potencjalnych uczestników do prowadzenia działalności gospodarczej.

Stosuje się do typu/ów projektu/ów (nr 1 – 2a)

Uzasadnienie: Kryterium ma na celu zapewnienie że wsparcie kierowane będzie do osób, które posiadają predyspozycje do prowadzenia działalności gospodarczej. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

5) Minimalna wartość projektu zakładającego udzielanie dotacji wynosi 1.000.000 PLN.

Stosuje się do typu/ów projektu/ów (nr 1 – 2a)

Uzasadnienie: Kryterium określające minimalną wartość projektu uzasadnia fakt, iż dotacje są najskuteczniejszym instrumentem powrotu na rynek pracy, jednak wymagają poniesienia wysokich nakładów w przeliczeniu na uczestnika projektu. Intencją wprowadzenia kryterium jest także ograniczenie ilości projektów adresowanych do kilku – kilkunastu uczestników, co w skali konkursu prowadziłoby do zwiększenia kosztów obsługi wszystkich projektów. Ponadto wprowadzenie kryterium minimalnej wartości projektu pozwoli wyselekcjonować podmioty, które

posiadają odpowiedni potencjał i doświadczenie w zakresie udzielania dotacji. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

- 6) Co najmniej 40% uczestników projektu stanowią mieszkańcy obszarów wiejskich.

Stosuje się do typu/ów projektu/ów (nr 1 – 2a)

Uzasadnienie: Wprowadzenie kryterium ma na celu zapewnienie osiągnięcia wskaźników określonych w RPOWŚ 2014 – 2020. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Jeżeli oceniający uzna, że projekt jest niezgodny z którymkolwiek z kryteriów dostępu odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny formalnej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego/ych kryterium/ów dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
4. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, projekt uzyska pozytywny wynik oceny formalnej i zostanie przekazany do oceny merytorycznej.

4.3. OCENA MERYTORYCZNA

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywny wynik oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna projektu obejmuje sprawdzenie, czy projekt spełnia:
 - kryteria dostępu,
 - kryteria horyzontalne,
 - kryteria merytoryczne,
 - kryteria premiujące.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez dwóch niezależnych Członków KOP na podstawie *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020*.
4. W przypadku, gdy oceniający stwierdzi, że wniosek nie spełnia ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dostępu, których ocena dokonywana była na etapie oceny formalnej, ponieważ uchybienia te nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej, wniosek, jako niepodlegający ocenie merytorycznej, trafia ponownie do oceny formalnej.

Oceniający odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna ocena formalna dokonywana jest z postanowieniami podrozdziału 4.2 przedmiotowego *Regulaminu*.
5. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregośkolwiek z kryteriów horyzontalnych, odpowiednio odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej*, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium horyzontalnego za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.
6. Punkty *Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)²⁸?* oraz *Czy projekt jest zgodny z pozostałymi właściwymi zasadami unijnymi (w tym zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasadą zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem unijnym?* zawarte w *Karcie oceny merytorycznej* oceniający jest zobowiązany traktować rozłącznie.
7. W związku z powyższym, jeżeli projekt nie jest zgodny ze standardem minimum, nie oznacza to automatycznie zaznaczenia przez oceniającego odpowiedzi „NIE” w dwóch wyżej wymienionych punktach, a jedynie w tym dotyczącym zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

²⁸ Jednym z elementów *Karty oceny merytorycznej* jest narzędzie w postaci standardu minimum spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Standard minimum stanowi część *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*

8. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz negatywnej ocenie projektu wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art.53 ust.1 *ustawy wdrożeniowej*.
9. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 10 zawiera całą treść wypełnionych *Kart oceny merytorycznej* albo kopie wypełnionych kart oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
10. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria horyzontalne, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, bezwarunkowo przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego. W takim przypadku uzasadnienie oceny warunkowej – o ile projekt może zgodnie z pkt 16, zostać skierowane przez oceniającego do negocjacji - zawierane jest w dalszej części Karty oceny merytorycznej, zawierającej zakres negocjacji.
11. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych, oceniający może bezwarunkowo przyznać **maksymalnie 100 punktów**. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie jest przedstawiana w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). W przypadku bezwarunkowego przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego, mniejszej niż maksymalna liczby punktów, oceniający uzasadnia ocenę.
12. Oceniający dokonuje sprawdzenia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile bezwarunkowo przyznał wnioskowi, co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
13. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących odpowiednio odnotowuje ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej* i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione.
14. W przypadku, gdy:
 - a) wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - b) oceniający uprzednio stwierdził, że wniosek spełnia dane kryterium bądź kryteria horyzontalne, lub warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium merytorycznego, bądź danych kryteriów merytorycznych.oceniający kieruje projekt do negocjacji odpowiednio odnotowując ten fakt na *Karcie oceny merytorycznej*.
15. Kierując projekt do negocjacji, oceniający podaje w *Karcie oceny merytorycznej* zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem, poprzez zaproponowanie:
 - zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu,
 - zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

4.3.1. KRYTERIA DOSTĘPU WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ

Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z kryteriów dostępu są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów dostępu polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”.

- *Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom możliwość osobistego kontaktu z jego kadrami.*

- Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów - posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego).

Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”.

4.3.2. KRYTERIA HORYZONTALNE

Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty konkursowe niespełniające któregokolwiek z kryteriów horyzontalnych są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów horyzontalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak” albo „nie”.

- Zgodność projektu z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:
 - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum,
 - zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,
 - zasadą zrównoważonego rozwoju.
- Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.
- Zgodność projektu ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (w tym zgodność poziomu wkładu własnego, *cross-financingu*, środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania).
- W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące:
 - wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020* (o ile dotyczy) oraz
 - braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020* oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WŚ, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo.
- Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.
- Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe/kwoty ryczałtowe (jeśli dotyczy).

4.3.3. KRYTERIA MERYTORYCZNE

1. W przypadku projektów konkursowych ocena spełniania kryteriów merytorycznych dokonywana jest wyłącznie w odniesieniu do projektów pozytywnie ocenionych formalnie, w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów oraz niezależnie przez dwóch członków Komisji Oceny Projektów wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów. Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny spełniania kryteriów merytorycznych i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny.

2. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria, które wśród projektów z wymaganą liczbą punktów uzyskały kolejno największą liczbę punktów.
3. Podczas oceny merytorycznej weryfikowane będą następujące kryteria merytoryczne:

Ogólne kryteria	Ogólne kryteria merytoryczne	Maksymalny wynik
3.1	Ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego.	10 albo 7*
3.1.2	Wskazanie celu głównego projektu i opisanie, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego.	5
3.2	Dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji	10
3.3	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)	3*
4.1	Trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu	25
4.3	Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy)	15
4.4	Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu	10
4.5	Sposób zarządzania projektem	5
V	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu	20

* dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł

4.3.4. KRYTERIA PREMIUJĄCE

Projekty konkursowe, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria premiujące otrzymują premię punktową (maksymalnie 20 punktów).

Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

Ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów również wadze punktowej danego kryterium, jeśli projekt spełnia kryterium.

Uwaga!

Kryteria premiujące dotyczą preferowania przez IOK pewnych typów projektów. W przeciwieństwie do kryteriów dostępu **kryteria premiujące nie muszą być spełnione**, by projekt uzyskał pozytywną ocenę i został skierowany do dofinansowania.

1. Co najmniej 20% uczestników projektu stanowią osoby odchodzące z rolnictwa zarejestrowane jako bezrobotne oraz członkowie ich rodzin zarejestrowani jako bezrobotni znajdujący się w szczególnej

sytuacji na rynku pracy (kobiety, osoby po 50 roku życia, z niepełnosprawnościami, długotrwałe bezrobotne, niskowyzkwalifikowane).

Uzasadnienie: Kryterium ma na celu zapewnienie osiągnięcia wskaźników określonych w RPOWŚ 2014 – 2020. Warunkiem kwalifikowalności wydatków w zakresie projektów skierowanych do osób odchodzących z rolnictwa jest, aby w efekcie realizowanych działań nastąpiło przejście osoby otrzymującej wsparcie z systemu ubezpieczeń społecznych rolników (KRUS) do ogólnego systemu ubezpieczeń (ZUS). Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

Stosuje się do typów projektu/ów: 1-2a

Waga punktowa – 10 punktów.

2. Co najmniej 10% uczestników projektu stanowią osoby z niepełnosprawnościami.

Uzasadnienie: Osoby z niepełnosprawnościami nadal są defaworyzowane na rynku pracy. Wprowadzenie kryterium ma na celu zachęcenie projektodawców do obejmowania wsparciem w zakresie przedsiębiorczości te osoby, co poza realną pomocą udzieloną tej grupie pozostających bez zatrudnienia, przyczyni się do promocji przedsiębiorczości wśród osób z niepełnosprawnościami. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.

Stosuje się do typów projektu/ów: 1-2a

Waga punktowa – 10 punktów.

4.4. ANALIZA KART OCENY I OBLICZANIE LICZBY PRZYZNANYCH PUNKTÓW

1. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie przewodniczącemu KOP albo innej osobie upoważnionej przez przewodniczącego KOP.
2. Po otrzymaniu kart oceny przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów horyzontalnych lub kryteriów premiujących oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt 2 przewodniczący KOP rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
4. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.
5. Decyzja przewodniczącego, o której mowa w pkt 3 i 4 dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
6. Po przeprowadzeniu negocjacji w przypadku wniosków, które spełniają wszystkie kryteria horyzontalne przewodniczący KOP albo inna osoba upoważniona przez przewodniczącego KOP oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za ogólne kryteria merytoryczne (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących). Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową.

- Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych **wynosi 100.**
- Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów premiujących **wynosi 20.**

7. W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, o której mowa w pkt 6 pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji.

8. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów końcową ocenę projektu stanowi suma:
- średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.
- Projekt może uzyskać maksymalnie 120 punktów.
9. Projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji trzeci oceniający wybierany w drodze losowania, w przypadku gdy:
- wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania lub
 - wniosek od co najmniej jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 30 punktów.
10. W przypadku gdy wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych.
11. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
12. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanych przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
 - premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
13. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:
- oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo
 - tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów

Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

4.5. NEGOCJACJE

1. Negocjacje są prowadzone **do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie** – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.
2. W przypadku projektów z równą liczbą punktów negocjacje mogą być podejmowane najpierw dla projektu z większą liczbą punktów przyznanych za kryterium merytoryczne w kolejności:
 - a) Ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego,
 - b) Trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu,
 - c) Dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji,
 - d) Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu,
 - e) Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu,
 - f) Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i Partnerów
 - g) Sposób zarządzania projektem.
3. Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz, zgodnie z pkt 1, umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.
4. Pismo, o którym mowa w pkt 3 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.
5. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich kartach oceny.
6. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy inni niż ci, którzy dokonywali oceny danego projektu.
7. **Negocjacje** projektów są przeprowadzane **w formie pisemnej** (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) **lub ustnej** (spotkanie obu stron negocjacji).
8. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony **protokół ustalení**. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.
9. 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 wówczas negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione kryteriów horyzontalnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny, liczby punktów.
10. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

4.6. ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny i obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
3. Zgodnie z art. 39 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli uzyskał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

IOK rozstrzyga konkurs zatwierdzając listę, o której mowa w pkt 1.

Zgodnie z art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpows.wup.kielce.pl oraz na portalu (nie później niż 7 dni od rozstrzygnięcia konkursu) listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, natomiast nie obejmuje tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

4. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt 1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów, których ocena nie została zakończona wcześniej z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów horyzontalnych.
5. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów, o których mowa w pkt 5, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo
 - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.
6. Pisemna informacja, o której mowa w pkt 6 zawiera całą treść wypełnionych kart oceny albo kopie wypełnionych kart oceny, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
7. Po opublikowaniu listy o której mowa w powyższej tabeli, właściwa instytucja może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
8. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 8 może być:
 - a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowanej w szczególności:
 - odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez Wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu;
 - odmową właściwej instytucji podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania – w ramach danego konkursu;
 - powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania – w ramach danego konkursu;
 - rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania – w ramach danego konkursu;
 - b) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
 - wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań w programie operacyjnym;
 - powstaniem oszczędności w ramach tego samego działania lub poddziałania przy realizacji projektów innych niż wskazanych na liście, o których mowa w powyższej tabeli;
 - rozwiązanie umowy o dofinansowanie w ramach tego samego działania lub poddziałania dla projektu innego niż wskazany na liście, o której mowa w powyższej tabeli.
9. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek o których mowa w pkt 9 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w powyżej tabeli, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
10. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o którym mowa w pkt 8 jest upubliczniana poprzez zmianę listy, o której mowa w ww. tabeli, wraz ze wskazaniem informacji dotyczących podstawy przyznania dofinansowania innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmiany na liście.

11. Przesłanką zmiany listy, o której mowa w tabeli powyżej, są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*.

4.7. UMOWA O DOFINANSOWANIE

1. Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
2. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz może być zawarta pod warunkiem otrzymania przez IP RPO WŚ z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem/-ami) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
3. W przypadku, gdy z informacji przekazanej IOK przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany Wnioskodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem/-ami) podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z tym Wnioskodawcą lub – w przypadku informacji o wykluczeniu partnera – o ile to zasadne w indywidualnym przypadku, IOK może podpisać umowę o dofinansowanie projektu po zmianie projektu (zmianie wykluczonego partnera).
4. IOK odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w przypadku stwierdzenia, że wniosek został opatrzony podpisem osoby/ób nieuprawnionej/ych do złożenia tego wniosku – ze względu na niespełnienie przez wniosek jednego z kryteriów na podstawie których został wybrany do dofinansowania tj. ogólnego kryterium formalnego.
5. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie jest zawierana z partnerem wiodącym, będącym Wnioskodawcą odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu. W takim przypadku Wnioskodawca – partner wiodący projektu, powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz partnerów.
6. W terminie wskazanym przez IOK Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć niżej wymienione dokumenty/załączniki niezbędne do podpisania umowy:
 - kopię aktualnego statutu lub innego dokumentu Wnioskodawcy (np. wpis do odpowiedniego rejestru lub ewidencji w przypadku instytucji szkoleniowych) potwierdzającego rodzaj działalności prowadzonego przez Wnioskodawcę. Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
 - oryginał, poświadczona za zgodność z oryginałem kopia lub pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do danego rejestru, jeżeli odrębne przepisy przyznają wydrukowi moc zrównaną z mocą dokumentów urzędowych, aktualnego wyciągu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru, lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną wraz z danymi osoby upoważnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów/załączników do umowy. Tożsamy wymóg dotyczy Partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
 - pełnomocnictwo do reprezentowania Wnioskodawcy wystawione z datą poprzedzającą złożenie wniosku o dofinansowanie projektu (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej 2 osoby). Pełnomocnictwo powinno być ważne na dzień podpisywania wniosku

- o dofinansowanie/umowy. Tożsamy wymóg dotyczy Partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie;
- oświadczenie lub oryginał albo poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia z ZUS-u o nie zaleganiu z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników do umowy);
 - oświadczenie lub oryginał albo poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o niezaleganiu z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego, z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed dniem złożenia kompletu wymaganych dokumentów (załączników do umowy);
 - kopię umowy/porozumienia pomiędzy partnerami wystawionej z datą poprzedzającą podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w przypadku, gdy w realizację projektu oprócz Wnioskodawcy zaangażowani są Partnerzy. Umowa/porozumienie z Partnerem musi określać podział zadań;
7. Niezłożenie żądanych załączników w wyznaczonym przez IOK terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Złożenie dokumentów zawierających informacje sprzeczne z treścią wniosku o dofinansowanie projektu skutkuje odstąpieniem przez IOK od podpisania umowy. Za datę złożenia wymaganych załączników przyjmuje się datę wpływu do IOK.
 8. Złożone dokumenty podlegają weryfikacji formalnej (np. kompletności załączników) oraz merytorycznej (zgodności przedstawionych dokumentów z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu).
 9. Powyższe dokumenty mogą również podlegać weryfikacji na etapie kontroli.
 10. Przed podpisaniem umowy konieczne jest także przedłożenie przez Wnioskodawcę:
 - oświadczenia Wnioskodawcy o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (VAT). Tożsamy wymóg dotyczy partnerów przy projektach realizowanych w partnerstwie,
 - harmonogramu płatności (Wnioskodawca w porozumieniu z IOK przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe), przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności powinien być zgodny z załącznikiem do umowy,
 - zaakceptowanego przez Wnioskodawcę zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru oświadczenia uczestnika projektu,
 - zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - zaakceptowanego przez Wnioskodawcę wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - informacji o numerze/numerach rachunku/rachunków bankowych.
 11. IOK może wymagać dostarczenia innych dokumentów niż wskazane powyżej, które będą niezbędne do prawidłowego wypełnienia umowy o dofinansowanie projektu, bądź do jej podpisania.
 12. IOK dokonuje weryfikacji ww. załączników i przesyła Wnioskodawcy (za potwierdzeniem odbioru):
 - opatrzone parafami na każdej stronie dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę oraz odesłanie do IOK lub
 - pismo informujące o miejscu i terminie podpisania umowy w siedzibie IP RPO WŚ.
 13. Termin przesłania Beneficjentowi (za potwierdzeniem odbioru) opatrzonych parafami na każdej kartce dwóch egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu może ulec przesunięciu:
 - do momentu otrzymania przez IOK z Ministerstwa Finansów pisemnej informacji, że dany Beneficjent lub wskazany / -ni we wniosku o dofinansowanie partner / -rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy Wnioskodawcą a partnerem / -ami) nie podlega / -ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).

- w związku z koniecznością ustalenia z Wnioskodawcą innej niż weksel In blanco formy ustanawianego przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.

4.7.1. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY²⁹

1. Środki na realizację projektu są wypłacane Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie w terminie wskazanym w umowie.
2. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.³⁰
3. Od osoby podpisującej weksel in blanco w imieniu Wnioskodawcy będzie wymagane pełnomocnictwo szczególne do wystawienia weksla. Ponadto, w przypadku Wnioskodawców będących osobami fizycznymi prowadzonymi działalność gospodarczą, bądź wspólnikami spółek cywilnych, będzie wymagane:
 - oświadczenie współmałżonka w przedmiocie wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązania³¹ lub
 - dokument potwierdzający istnienie pomiędzy małżonkami rozdzielności majątkowej lub prawomocne orzeczenie sądu o separacji – jeżeli Wnioskodawca pozostaje w związku małżeńskim albo
 - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim³² – jeżeli Wnioskodawca nie pozostaje w związku małżeńskim.
4. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem pkt 6 i 7.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.
6. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
7. Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, jedynie jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Każdemu Wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał negatywną ocenę, przysługuje prawo wniesienia protestu. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*).

²⁹ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

³⁰ Wzór weksla in blanco i deklaracji wekslowej zostanie zamieszczony na stronie internetowej www.rpows.wup.kielce.pl. W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu 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), stosuje się przepisy ww. rozporządzenia.

³¹ Wzór oświadczenia współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.rpows.wup.kielce.pl.

³² Wzór oświadczenia o nie pozostawaniu w związku małżeńskim zostanie zamieszczone na stronie internetowej www.rpows.wup.kielce.pl.

2. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).
3. Zgodnie z art. 53 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
4. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu (art. 53 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*).
5. Wnioskodawca wnosi protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o której mowa art. 46 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*, zgodnie z pouczeniem zawartym w odnośnej informacji.
6. Zgodnie z art. 54 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej* protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu
 - b) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
7. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 *ustawy wdrożeniowej* – o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie odpowiednio przez IOK, za pośrednictwem, której wniesiono protest.
9. W przypadku nie uwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*.
10. Skarga wnoszona jest w terminie 14 dni od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia lub negatywnej ponownej ocenie projektu. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, wniesiony protest oraz informację o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.
11. Sąd rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
12. Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w pkt 10,
 - b) bez kompletnej dokumentacji,
 - c) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt 10,

- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem pkt 13.
13. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu rozpoznania skargi.
 14. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
 - a) uwzględnić skargę,
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
 15. Od wyroku sądu administracyjnego zgodnie z art. 62 *ustawy wdrożeniowej* przysługuje możliwość wniesienia skargi kasacyjnej (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.
 16. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
 17. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5, art. 58 ust. 1 pkt 2 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 ust.2 albo art. 66 ust. 2 pkt 1.
 18. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
 19. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
 - a) właściwa instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 *ustawy wdrożeniowej*,
 - b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
 20. Procedura odwoławcza, o której mowa w rozdziale V Regulaminu konkursu oraz art. 53-64 *ustawy wdrożeniowej*, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
 21. W zakresie nieuregulowanym do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi* określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 *ustawy wdrożeniowej*.
 22. Do procedury odwoławczej 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.
 23. W kwestii procedury odwoławczej, przysługującej Wnioskodawcom zastosowanie mają przepisy rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.

VI. ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1 *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu*
- Załącznik nr 2 *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie*
- Załącznik nr 3 *Karta weryfikacji poprawności wniosku*
- Załącznik nr 4 *Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego*
- Załącznik nr 5 *Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego*
- Załącznik nr 6 *Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WS 2014-2020*
- Załącznik nr 7 *Taryfikator cen rynkowych*
- Załącznik nr 8 *Wytyczne Wojewódzkiego urzędu pracy w Kielcach w sprawie udzielania pomocy na rozwój przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy w ramach Poddziałania 10.4.1 Regionalnego Programu Operacyjnego województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.*