

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W SZCZECINIE
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

Regulamin konkursu¹
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Oś priorytetowa VIII EDUKACJA

Działanie 8.10

**Wsparcie osób dorosłych, w szczególności osób o niskich kwalifikacjach i osób starszych
w zakresie doskonalenia umiejętności wykorzystywania technologii informacyjno –
komunikacyjnych i porozumiewania się w językach obcych**

Konkurs nr: RPZP.08.10.00-IP.02-32-K03/15

Zatwierdził:

Andrzej Przewoda

Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

Wersja 1.1

Szczecin, dnia 30 listopada 2015 r.

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

SPIS TREŚCI

I. INFORMACJE OGÓLNE	5
1.1. CEL REGULAMINU KONKURSU.....	5
1.2. PODSTAWA PRAWNA	5
1.3. PODSTAWOWE INFORMACJE O KONKURSIE	6
II. PRZEDMIOT KONKURSU	8
2.1. RODZAJE PROJEKTÓW I GRUPY DOCELOWE	8
2.2. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	9
2.3. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	9
III. NABÓR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	9
3.1. TERMIN, FORMA I MIEJSCE NABORU.....	9
3.2. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE.....	10
3.3. WYMAGANIA CZASOWE	11
3.4. WYMAGANIA FINANSOWE	11
3.5. WYMAGANE REZULTATY	12
3.6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE PARTNERSTWA W PROJEKCIE	13
IV. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW.....	15
4.1. ZASADY OGÓLNE PROCESU WYBORU PROJEKTÓW.....	15
4.2. I ETAP OCENY	17
4.3. II ETAP OCENY	30
4.4. ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU	35
4.5. ŚRODKI ODWOŁAWCZE.....	35
4.5.1. ZAKRES PODMIOTOWY I PRZEDMIOTOWY PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	35
4.5.2. SPOSÓB ZŁOŻENIA PROTESTU	35
4.5.3. ZAKRES PROTESTU.....	36
4.5.4. ROZPATRZENIE PROTESTU PRZEZ IP.....	36
4.5.5. POZOSTAWIENIE PROTESTU BEZ ROZPATRZENIA	37
4.5.6. SKARGA DO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO.....	37
4.5.7. SKARGA KASACYJNA DO NACZELNEGO SĄDU ADMINISTRACYJNEGO.....	38
4.5.8. POZOSTAŁE INFORMACJE W ZAKRESIE PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ	38
V. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZASADACH REALIZACJI PROJEKTÓW.....	39
5.1. PODSTAWOWE ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA	39
5.1.2. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	39
5.1.3. WKŁAD WŁASNY.....	40
5.1.4. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	42
5.1.5. KOSZTY BEZPOŚREDNIE I POŚREDNIE.....	42
5.1.6. PODATEK OD TOWARÓW I USŁUG (VAT).....	43
5.1.7. CROSS-FINANCING I ŚRODKI TRWAŁE	44
5.1.8. ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY.....	44
5.1.9. ROZLICZANIE WYDATKÓW W PROJEKCIE I PRZEKAZYWANIE TRANSZ	45

5.1.10.	UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW.....	46
5.1.11.	ZLECANIE ZADAŃ MERYTORYCZNYCH	48
5.1.12.	KLAUZULE SPOŁECZNE	48
5.2.	POMOC PUBLICZNA	48
5.3.	WYTYCZNE DO REALIZACJI PROJEKTÓW	49
VI.	POZOSTAŁE INFORMACJE.....	59
6.1.	SPOSÓB PODANIA DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI.....	59
6.2.	KONTAKT I DODATKOWE INFORMACJE	60
6.3.	TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA	60
6.4.	ANULOWANIE KONKURSU	60
6.5.	DALSZE PROCEDURY	60
VII.	ZAŁĄCZNIKI	61

WYKAZ SKRÓTÓW

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IP RPO – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

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

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

KOP – Komisja Oceny Projektów

LSI - lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ w zakresie składnia wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach;

Portal – portal internetowy funduszy europejskich, o którym mowa w art.115 ust.1 lit. b rozporządzenia ogólnego

RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

SL 2014 – centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą

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

UE – Unia Europejska

ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.)
wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu

WUP – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Cel Regulaminu konkursu

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

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

1.2. Podstawa prawna

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

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146);
- d) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- f) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- g) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994 r. nr 121 poz. 591, z późn. zm.);
- h) 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.);
- i) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267);
- j) Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s. 1);
- k) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z 17.06.2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, s. 1);

- l) Rozporządzenia MliR z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- m) Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
- n) Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
- o) Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
- p) Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- q) Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- r) Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- s) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
- t) Wytycznych programowych w sprawie funkcjonowania procedury odwoławczej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
- u) Wytycznych programowych w zakresie kontroli realizacji RPO WZ 2014-2020;
- v) Wytycznych programowych w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WZ 2014-2020;
- w) Wytycznych programowych dotyczących nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 2014-2020;
- x) Wytycznych programowych w sprawie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach RPO WZ 2014-2020.

W momencie zatwierdzenia projektu/ów wytycznych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju i/lub IZ, wersje te wskazane w regulaminie stają się nieaktualne, a wnioskodawcy przygotowując wnioski o dofinansowanie projektu powinni stosować zapisy zatwierdzonych wytycznych. IP zaleca wnioskodawcom zainteresowanym aplikowaniem o środki regularne monitorowanie strony www.wup.pl, www.rpo.wzp.pl oraz www.mir.gov.pl, gdzie są publikowane zatwierdzone wersje wytycznych (a także ich ewentualne późniejsze zmiany).

1.2.2 Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku spoczywa na wnioskodawcy. Wnioskodawcy aplikujący o środki w ramach niniejszego konkursu zobowiązani są do korzystania z aktualnych wersji dokumentów programowych. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem konkursu, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.

1.3. Podstawowe informacje o konkursie

1.3.1. Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin zwany dalej Instytucją Organizującą Konkurs (IOK). IOK, ogłasza konkurs zamknięty nr RPZP.08.10.00-IP.02-32-K03/15 na projekty ukierunkowane na szkolenia i kursy skierowane do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności i kompetencji w obszarach umiejętności ICT i znajomości języków obcych. w ramach Osi Priorytetowej, VIII Edukacja Działania 8.10 Wsparcie osób dorosłych, w szczególności osób o niskich kwalifikacjach i osób starszych w zakresie doskonalenia umiejętności

wykorzystywania technologii informacyjno – komunikacyjnych i porozumiewania się w językach obcych.

1.3.2. Projekty składane w odpowiedzi na konkurs powinny przyczyniać się do realizacji celów RPO WZ 2014-2020, w szczególności muszą wpisywać się w realizację celu szczegółowego Działania: wzrost kompetencji osób dorosłych, w szczególności osób o niskich kwalifikacjach i osób starszych w zakresie znajomości technologii informacyjno – komunikacyjnych i języków obcych.

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

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

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

1.3.6. Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK:

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

– telefonicznie pod numerem telefonu:

- Biuro Informacja i Promocji EFS w Szczecinie pod nr tel.: 91 42 56 163, 91 42 56 164
- Biuro Informacji i Promocji EFS w Koszalinie pod nr tel.: 94 34 45 025, 94 34 45 026

– na adres poczty elektronicznej:

- efs@wup.pl,
- efskoszalin@wup.pl

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

II. PRZEDMIOT KONKURSU

2.1. Rodzaje projektów i grupy docelowe

2.1.1. Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów z województwa zachodniopomorskiego, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ 2014-2020, Osi priorytetowej VIII Edukacja, Działania 8.10 Wsparcie osób dorosłych, w szczególności osób o niskich kwalifikacjach i osób starszych w zakresie doskonalenia umiejętności wykorzystywania technologii informacyjno – komunikacyjnych i porozumiewania się w językach obcych.

Celem interwencji przewidzianej do realizacji jest zwiększenie uczestnictwa osób dorosłych w uczeniu się przez całe życie, w tym poprawa kompetencji kluczowych w zakresie TIK i języków obcych tych osób.

Projekty składane w ramach niniejszego konkursu muszą realizować:

– Cel Tematyczny 10. Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie.

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

2.1.2 W ramach działania 8.10 RPO WZ wsparciem mogą zostać objęte następujące typy projektów:

1. Szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji cyfrowych, skierowane do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności oraz kompetencji w powyższym zakresie^{2 3}.
2. Szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji językowych, skierowane do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności oraz kompetencji w powyższym zakresie⁴.

2.1.3 Projekty muszą być skierowane bezpośrednio do następującej grupy odbiorców:

osoby w wieku 18 lat i więcej, zamierzające uczestniczyć z własnej inicjatywy w szkoleniach i kursach w zakresie kształtowania kompetencji informatycznych oraz porozumiewania się w językach obcych, w szczególności osoby w wieku powyżej 50. roku życia oraz osoby o niskich kwalifikacjach⁵.

² W przypadku kompetencji cyfrowych, zakres wsparcia obejmuje szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji kończące się uzyskaniem przez uczestników projektów certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych, zgodnie z zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie projektu etapami, w których mowa w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020. Standard wymagań dla kompetencji informatycznych, które powinni osiągnąć uczestnicy projektu został określony w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

³ Beneficjenci zobowiązani są do opracowania kryteriów oceny oraz przeprowadzenia weryfikacji osiągnięcia przez uczestników projektów efektów uczenia zdefiniowanych w standardzie wymagań określonym w zał. nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020. Wyniki walidacji przeprowadzonej w ramach projektu beneficjenci są zobowiązani przechowywać na potrzeby kontroli i ewaluacji przez okres przechowywania dokumentacji konkursowej.

⁴ W przypadku kompetencji językowych zakres wsparcia obejmuje wyłącznie szkolenia kończące się certyfikatem zewnętrznym potwierdzającym zdobycie przez uczestników projektów określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego). Szkolenia będą realizowane zgodnie z zakresem określonym w Załączniku nr 1 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 i są rozliczane stawkami jednostkowymi wskazanymi w przedmiotowym Załączniku. Poza stawkami jednostkowymi istnieje możliwość sfinansowania wyłącznie kosztów związanych z zakupem podręcznika, przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego i wydaniem ww. zewnętrznego certyfikatu.

⁵ Jednocześnie, dopuszcza się możliwość przeznaczenia maksymalnie 10% alokacji na wsparcie grup, które nie są sklasyfikowane jako defaworyzowane, niemniej działania kierowane do takich osób powinny wynikać z realnych i rzeczywistych potrzeb odbiorców wsparcia (podejście popytowe).

2.2. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

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

- wszystkie formy prawne zgodnie z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.);

– osoby fizyczne prowadzące działalność oświatową na podstawie przepisów odrębnych.

2.2.2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają 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.

2.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

2.3.1. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektów w niniejszym konkursie wynosi: 8 470 588,24 zł⁶.

w tym:

- rezerwa na odwołania: 423 529,41 zł.
- wsparcie finansowe EFS: 8 000 000,0 zł.
- wsparcie finansowe krajowe: 470 588,24 zł.

2.3.2. Minimalny udział wkładu własnego beneficjenta w finansowaniu wydatków kwalifikowanych projektu wynosi 10% wartości projektu.

2.3.3. Maksymalny % poziomu dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu w ramach konkursu nr RPZP.08.10.00-IP.02-32-K03/15 wynosi 85%.

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

III. NABÓR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

3.1. Termin, forma i miejsce naboru

3.1.1 Dokumentację aplikacyjną należy złożyć do IOK w terminie naboru projektów tj. od 15 grudnia 2015 r. do 25 stycznia 2016 r.

3.1.2 Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na opublikowaniu wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI w terminie naboru projektów oraz doręczeniu do IOK oświadczenia o złożeniu wniosku w systemie informatycznym, podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę, zawierającej właściwą sumę kontrolną, najpóźniej w terminie 5 dni od dnia zakończenia naboru projektów, tj. do 1 lutego 2016 r.

3.1.3 Suma kontrolna, którą oznaczone jest oświadczenie o złożeniu wniosku w systemie informatycznym, musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku opublikowanego w LSI. Aby zapewnić zgodność sum kontrolnych, wydruku oświadczenia o złożeniu wniosku w systemie informatycznym należy dokonać po opublikowaniu wniosku w LSI.

⁶ Po rozstrzygnięciu konkursu kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów może zostać zwiększona z zastrzeżeniem zachowania zasady równego traktowania na podstawie art.46 ust. 2 ustawy.

3.1.4 Oświadczenia o złożeniu wniosku w systemie informatycznym należy dostarczyć osobiście, przesać kurierem lub pocztą do IOK w siedzibie/na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie
ul. A. Mickiewicza 41
70-383 Szczecin
pok. 312

z dopiskiem: *Wniosek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, Konkurs nr RPZP.08.10.00-IP.02-32-K03/15.*

Dokumenty są przyjmowane pod wskazanym powyżej adresem od poniedziałku do piątku w godzinach **od 8.00 do 15.00**.

3.1.5 Zgodnie z art. 50 ustawy, do doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia oświadczenia o złożeniu wniosku w systemie informatycznym uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57. § 5 KPA z wyłączeniem pkt. 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności termin dostarczenia oświadczenia o złożeniu wniosku w systemie informatycznym uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. Wówczas za datę założenia wniosku uznaje się datę stempla pocztowego.

3.1.6 W przypadku nadania przesyłki u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej (np. pocztą kurierską), oświadczenie o złożeniu wniosku w systemie informatycznym musi wpłynąć do IOK w terminie 5 dni od dnia zakończenia naboru tj. do dnia 1 lutego 2016 r.

3.1.7 Wniosek o dofinansowanie opublikowany w LSI po terminie naboru projektów określonym w niniejszym regulaminie lub którego oświadczenie o złożeniu wniosku w systemie informatycznym z właściwą sumą kontrolną, podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi u wnioskodawcy, nie zostanie dostarczone w terminie określonym w niniejszym regulaminie, nie będzie podlegało ocenie.

3.1.8 Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej zarówno w trakcie naboru wniosków, jak i na każdym etapie oceny i jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana na piśmie do IOK, która niezwłocznie na piśmie potwierdza wycofanie projektu.

3.2. Wniosek o dofinansowanie

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

3.2.2. Wzór wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 7.1 do niniejszego *Regulaminu konkursu*.⁷

3.2.3. Wniosek o dofinansowanie należy przygotować zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie* stanowiącą załącznik nr 7.10 do niniejszego Regulaminu.

3.2.4 W przedmiotowym naborze na etapie wyboru projektów do dofinansowania nie są wymagane żadne załączniki, składane wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Ocenie podlegać będzie wyłącznie wniosek o dofinansowanie wraz z oświadczeniem, o którym mowa w części 3.1 Regulaminu.

⁷ Niniejszy *Wzór wniosku o dofinansowanie* określa zakres, który może zostać przez Instytucję Pośredniczącą RPO WZ 2014-2020 zmieniony lub uzupełniony, w tym w szczególności w zakresie niezbędnym dla zachowania zgodności jego zapisów z treścią przepisów prawa wspólnotowego lub krajowego, wytycznych i zasad realizacji projektów w ramach EFS.

3.3. Wymagania czasowe

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

3.3.2. Złożenie wniosku w siedzibie IOK równoznaczne jest z rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków. Od tego momentu możliwe jest ponoszenie wydatków w ramach projektu, pod warunkiem prowadzenia odrębnej księgowości dla tych kosztów. Równocześnie należy podkreślić, że wydatkowanie środków do chwili zatwierdzenia wniosku i podpisania umowy, odbywa się na wyłączną odpowiedzialność danego projektodawcy. W przypadku, gdy projektodawca nie przejdzie pozytywnie oceny i nie podpisze umowy o dofinansowanie projektu, uprzednio poniesione wydatki nie będą mogły być zrefundowane.

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

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

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFS wynosi 85%.

3.4.2. Minimalny wkład własny wnioskodawcy wynosi 10%.

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

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

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

3.4.6. Numer rachunku bankowego, o którym mowa w pkt. 3.4.4, jest wskazywany w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego, umowa podlega aneksowaniu.

3.4.7. Dofinansowanie projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez wnioskodawcę lub partnerów.

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

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

3.4.10. Dokumenty księgowe projektu są archiwizowane w siedzibie wnioskodawcy i podlegają weryfikacji przez IP podczas kontroli na miejscu realizacji projektu.

3.5. Wymagane rezultaty

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

Wskaźniki są głównym narzędziem służącym monitorowaniu postępu w realizacji założonych działań i celów RPO WZ 2014-2020 lub pojedynczego projektu. Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów, jak i rezultatów.

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

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

3.5.4. Wskaźniki rezultatu i produktu:

WSKAŹNIKI REZULTATU		
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźników do zrealizowania w ramach Działania 8.10 RPO WZ 2014-2020.	Wartość docelowa wskaźników do zrealizowania w ramach konkursu nr RPZP.08.10.00-IP.02-32-KO3/15
<i>Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu</i>	61% <i>uczestników projektu</i>	61% <i>uczestników projektu</i>
<i>Liczba osób w wieku 50 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu</i>	61% <i>uczestników projektu</i>	61% <i>uczestników projektu</i>
<i>Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu</i>	61% <i>uczestników projektu</i>	61% <i>uczestników projektu</i>
WSKAŹNIKI PRODUKTU		
Nazwa wskaźnika	Wartość docelowa wskaźników do zrealizowania w ramach Działania 8.10 RPO WZ 2014-2020.	Wartość docelowa wskaźników do zrealizowania w ramach konkursu nr RPZP.08.10.00-IP.02-32-KO3/15
<i>Liczba osób o niskich kwalifikacjach, objętych wsparciem w programie</i>	14 690	3 769
<i>Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie</i>	4 197	1 077
<i>Liczba osób w wieku 25 lat i więcej objętych wsparciem w programie</i>	20 986	5 384

3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa w projekcie

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

- 1) Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Lider partnerstwa składa wniosek o dofinansowanie projektu partnerskiego. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między wnioskodawcą a partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy partnerzy muszą być jednak wskazani we wniosku.
- 2) Postanowienia w pkt. 1 nie mają zastosowania w sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego partnera, który np. zrezygnował).
- 3) Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę lidera partnerstwa.
- 4) Partner jest zaangażowany w realizację całego projektu, co oznacza, że uczestniczy również w przygotowaniu wniosku o dofinansowanie i zarządzaniu projektem. Przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko części zadań merytorycznych w projekcie.
- 5) Udział partnerów (wniesienie zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych) musi być adekwatny do celów projektu.
- 6) Zgodnie z art. 33 ustawy pomiędzy wnioskodawcą a partnerem zawarta zostaje pisemna umowa o partnerstwie lub porozumienie określające w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy,
 - prawa i obowiązki stron,
 - zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
 - partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
 - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy,
 - sposób egzekwowania przez wnioskodawcę od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania przez IP sankcji wynikających z reguły proporcjonalności w sytuacji nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera.
- 7) Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia IOK umowy o partnerstwie lub porozumienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Umowa o partnerstwie lub porozumienie będzie weryfikowane w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt. 6.
- 8) Zgodnie z art. 33 ustawy wnioskodawca, który jest jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów o finansach publicznych dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. W szczególności jest zobowiązany do:
 - ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
 - uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działań potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,

- podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
- 9) Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi 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).
 - 10) W przypadku podmiotów innych niż podmioty, o których mowa w pkt 9, nie może zostać zawarte partnerstwo obejmujące podmioty, które mają którekolwiek z następujących relacji ze sobą nawzajem i nie istnieje możliwość nawiązania równoprawnych relacji partnerskich:
 - a) 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;
 - b) jeden z podmiotów ma większość praw głosu w drugim podmiocie;
 - c) jeden z podmiotów, który jest akcjonariuszem lub wspólnikiem drugiego podmiotu, kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi akcjonariuszami lub wspólnikami drugiego podmiotu, większość praw głosu akcjonariuszy lub wspólników w drugim podmiocie;
 - d) jeden z podmiotów ma prawo powoływać lub odwoływać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego drugiego podmiotu;
 - e) 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).
 - 11) W szczególności niedopuszczalna jest sytuacja polegająca na zawarciu partnerstwa podmiotu z jego 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).
 - 12) Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera wybranego niezgodnie z powyższymi wymaganiami mogą zostać uznane za niekwalifikowalne przez IOK.
 - 13) Angażowanie przez wnioskodawcę pracowników partnerów jako personelu projektu i odwrotnie nie jest dopuszczalne.
 - 14) W ramach realizacji projektu nie jest również dopuszczalne zlecenie przez strony partnerstwa zakupu towarów lub usług świadczonych przez partnerów.
 - 15) Beneficjent (lider) może przekazywać partnerom środki na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te muszą wynikać z wykonania zadań określonych we wniosku o dofinansowanie projektu. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz beneficjenta (lidera).
 - 16) 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 regulaminem konkursu.
 - 17) Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami dokonywane są za pośrednictwem wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta (lidera).
 - 18) W przypadku rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przez dotychczasowego partnera beneficjent, za zgodą IOK, niezwłocznie wprowadza do projektu nowego partnera. Przy czym zmiany dotyczące wprowadzenia do realizowanego projektu dodatkowego, nieprzewidzianego we wniosku o dofinansowanie tego projektu, partnera traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

19) Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.

20) Informacja o udziale partnera powinna znaleźć się we wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020*.

IV. PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW

4.1. Zasady ogólne procesu wyboru projektów

UWAGA! Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie, jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych⁸. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnego dzień powszedni po dniu/dniach wolnych od pracy.

4.1.1. Ocena dokumentacji aplikacyjnej prowadzona będzie na bieżąco i nie powinna przekroczyć 120 dni od dnia zamknięcia naboru projektów.

4.1.2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to 24 maja 2016 r. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony o maksymalnie 60 dni.

4.1.3. W pierwszej kolejności, (tj. w terminie do 14 dni od zakończenia naboru) złożona dokumentacja aplikacyjna, tj.: wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI oraz oświadczenie o złożeniu wniosku w LSI, jest analizowana przez pracowników IOK pod kątem ewentualnych braków formalnych, zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy. *Wzór listy sprawdzającej braki formalne* stanowi załącznik nr 7.8 do niniejszego Regulaminu.

4.1.4. Na podstawie art. 43 ust. 1 ustawy IOK określa poniżej przykładowy katalog braków formalnych:

- różną sumę kontrolną na oświadczeniu i wersji elektronicznej wniosku,
- brak pieczęci na oświadczeniu,
- brak podpisu osoby/ów uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy na oświadczeniu,
- niezgodny podpis na oświadczeniu w odniesieniu do wskazanej/ych w elektronicznej wersji wniosku osoby/ów uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do wnioskodawcy.

4.1.5. Zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych, IOK wzywa wnioskodawcę do ich uzupełnienia w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

4.1.6. W przypadku nie wniesienia przez wnioskodawcę korekty ww. braków formalnych, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.

4.1.7. W ww. przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.

4.1.8. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie w zakresie ww. braków formalnych dopuszczalne jest jednokrotnie i odbywa się na wezwanie IOK.

4.1.9. Zgodnie z art. 43 ust. 2 uzupełnienie braków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

4.1.10. Ocena czy uzupełnienie braków formalnych we wniosku o dofinansowanie zgodnie z art. 43 ustawy ust 1 doprowadziło do istotnej jego modyfikacji, jest dokonywana przez pracowników IOK.

4.1.11. Następnie wniosek o dofinansowanie podlega ocenie pod względem spełniania kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM. *Wzór listy sprawdzającej do oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie* stanowi załącznik nr 7.9 do niniejszego Regulaminu.

4.1.12. Rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów wyboru przez projekt, wskazanej w pkt. 4.1.11, dokonuje Komisja Oceny Projektów (KOP), której szczegółowy tryb pracy określa

⁸ 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.)

Regulamin prac Komisji Oceny Projektów działającej w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Szczecinie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (dalej Regulamin prac KOP) ustanowiony Zarządzeniem Dyrektora WUP.

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

- a) pracownicy IOK;
- b) eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy.

4.1.14. Projekty oceniane są w płaszczyznach dopuszczalności, wykonalności, administracyjności, oraz jakości, a także pod kątem możliwości przyznania premii punktowej za spełnienie kryteriów premiujących. Do każdej z płaszczyzn oceny przyporządkowano odpowiednie kryteria, które zostały zatwierdzone przez KM. Oceny spełniania przez dany projekt poszczególnych kryteriów wyboru projektów, w ww. kolejności, dokonuje dwóch członków KOP, wybieranych w drodze losowania przeprowadzonego przez przewodniczącego KOP.

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

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

4.1.17. Ocena **kryteriów administracyjności** jest dokonywana pod kątem możliwości jej dalszej oceny i będzie dokonywana pod kątem spełniania bądź niespełniania danego kryterium (tj. przypisaniu wartości logicznych „tak”/„nie”). Na tej płaszczyźnie oceny możliwa jest poprawa lub uzupełnienie wniosku, polegająca/e na uzupełnieniu/poprawie dostarczonej dokumentacji tak by możliwa była dalsza ocena projektu. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria administracyjności jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów z tej płaszczyzny. Jeżeli, po poprawkach, chociażby jedno kryterium administracyjności nie jest spełnione projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ustawy (jest odrzucany z dalszego postępowania konkursowego).

4.1.18. Ocena **kryteriów jakościowych** pozwala wyłonić spośród projektów wykonalnych te projekty, które powinny uzyskać dofinansowanie, ponieważ szczególnie realizują zapisy programu lub w znaczący sposób odpowiadają na zdiagnozowane potrzeby. Ocena w oparciu o kryteria jakości polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę. Natomiast ocena kryteriów premiujących, polega na przyznaniu określonej premii punktowej za spełnianie danego kryterium.

4.1.19. Ocena projektów, o której mowa w pkt. 4.1.11 podzielona jest na dwa etapy, tj.:

- Etap I – ocena kryteriów dopuszczalności, wykonalności i administracyjności.
- Etap II – ocena kryteriów jakościowych, w tym przyznanie premii punktowej za spełnienie kryteriów premiujących.

Warunkiem zakwalifikowania projektu do II-go etapu oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów wyboru w ramach I-go etapu oceny.

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

4.2. I etap oceny

4.2.1. Celem oceny wstępnej jest wyselekcjonowanie projektów wpisujących się w założenia danego konkursu, realizacja których jest zasadna, założenia są realne, a zobowiązania oparte zostały o adekwatne założenia. Ponadto ocena ta ma doprowadzić m.in. do wyeliminowania niespójności w dokumentacji aplikacyjnej oraz skorygowania elementów niezgodnych z instrukcją wypełniania wniosku.

4.2.2. Czas oceny nie powinien przekroczyć 46 dni od dnia zamknięcia naboru projektów. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

4.2.3. W ramach I etapu oceny dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczalności, wykonalności i administracyjności, jak również treść wniosku jest analizowana pod kątem ewentualnych oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy.

4.2.4. Zgodnie z art. 43 ustawy ust 1 w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie oczywistych omyłek, IOK wzywa wnioskodawcę do poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

4.2.5. W ww. przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.

4.2.6. Poprawa wniosku o dofinansowanie w zakresie oczywistych omyłek dopuszczalne jest jednokrotnie i odbywa się na wezwanie IOK.

4.2.7. Na podstawie art. 43 ust.1 ustawy IOK określa poniżej przykładowy katalog oczywistych omyłek:

- omyłki pisarskie

4.2.8. Zgodnie z art. 43 ustawy ust 2 poprawienie we wniosku o dofinansowanie oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.

4.2.9. Ocena, czy poprawienie we wniosku o dofinansowanie oczywistej omyłki zgodnie z art. 43 ustawy ust 1 doprowadziło do istotnej jego modyfikacji, jest dokonywane przez KOP.

4.2.10. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę kryteriów administracyjności, IOK wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Poprawy/uzupełnienia należy dokonać w terminie 7 dni, pod rygorem negatywnej oceny spełniania danego kryterium.

4.2.11. Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednokrotnej poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji.

4.2.12. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IOK oświadczenia o złożeniu wniosku w systemie informatycznym. Oświadczenie to powinno zawierać aktualną sumę kontrolną oraz być podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę i dostarczyć w terminie 5 dni.

4.2.13. Do doręczeń i sposobu obliczania terminów w pkt. 4.2.10 stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia oświadczenia o złożeniu wniosku w systemie informatycznym uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57 § 5 KPA z wyłączeniem pkt. 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności termin dostarczenia oświadczenia o złożeniu wniosku w systemie informatycznym uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

4.2.14. W przypadku nadania przesyłki z oświadczeniem o złożeniu wniosku w systemie informatycznym u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej (np. pocztą kurierską), wersja ww. oświadczenia musi wpłynąć do IOK w terminie wskazanym w pkt. 4.2.10.

4.2.15. IOK ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji, nie można natomiast dokonywać modyfikacji złożonej dokumentacji.

4.2.16. Kryteria weryfikowane w ramach I etapu oceny

Kryteria dopuszczalności			
L.p	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Zgodność z celem szczegółowym i rezultatami priorytetu inwestycyjnego.	Projekt jest zgodny z właściwym celem szczegółowym RPO WZ 2014-2020 oraz koresponduje ze wskaźnikami priorytetu inwestycyjnego.	<ul style="list-style-type: none"> - projektodawca we wniosku o dofinansowanie musi jasno wskazać, iż projekt w ramach przedmiotowego działania przyczyni się osiągnięcia realizacji celu szczegółowego RPO WZ 2014-2020; - wskaźniki produktu i rezultatu muszą być odzwierciedleniem celu szczegółowego RPO WZ 2014-2020; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu oraz wskazanych we wniosku wskaźników; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium są odrzucane; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
2.	Zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WZ 2014-2020.	<p>Projekt jest zgodny z typem/ami projektów wskazanym/i w SOOP RPO WZ 2014-2020.</p> <p>Opis projektu wskazuje na zgodność ze wskazanym przez Beneficjenta typem projektu oraz grupą docelową.</p> <p>Charakter przewidywanych działań, wskaźniki produktu i rezultatu, wydatki kwalifikowalne dają pewność, że mamy do czynienia z typem projektu zaplanowanym do wsparcia w ramach SOOP RPO WZ 2014-2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - projekt musi być zgodny ze SOOP RPO WZ 2014-2020 w szczególności należy zwrócić uwagę na to czy założone do realizacji działania wpisują się w dany typ projektu oraz czy projekt skierowano do odpowiedniej dla tego typu projektu grupy docelowej; - minimalny udział wkładu własnego w finansowaniu wydatków kwalifikowanych projektu wynosi 10%; - SOOP RPO WZ 2014 -2020 określa poziom <i>cross-financingu</i> w projekcie, którego maksymalny dopuszczalny poziom stanowi nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowanych projektu oraz poziom środków trwałych w projekcie, którego maksymalny dopuszczalny poziom stanowi nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowanych projektu; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium są odrzucane;

			- ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
3.	Ramy czasowe kwalifikowalności wydatków.	Okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu nie może wykraczać poza daty graniczne określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , tj.: między 1 stycznia 2014 roku a 31 grudnia 2023 roku.	<ul style="list-style-type: none"> - kryterium precyzuje początkową i końcową datę kwalifikowalności wydatków określając tym samym ramy czasowe w których wydatek poniesiony może zostać uznany za kwalifikowany; - kryterium będzie weryfikowane na podstawie okresu realizacji projektu wskazanego we wniosku; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium są odrzucane; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
4.	Zgodność z wymogami pomocy publicznej.	Projekt jest zgodny z regułami pomocy publicznej i/lub pomocy <i>de minimis</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - w przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej i/lub pomocy <i>de minimis</i> Beneficjenci będą stosować odrębne zasady Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020 (Dz. U. 2015, poz. 1073); - oznacza to, iż projektodawca planując w projekcie wsparcie objęte regułami pomocy publicznej i/lub pomocy <i>de minimis</i> powinien wydatki odpowiednio oznaczyć w budżecie projektu; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - jeżeli dotyczy: spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium są odrzucane; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”, „nie dotyczy”.
5.	Zgodność z zasadami horyzontalnymi.	Projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi: a) zrównoważonego rozwoju,	- wnioskodawca powinien uwzględnić w projekcie kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu

		<p>b) promowania i realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym. m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania, tj. w taki sposób, by mogła być użyta przez wszystkich ludzi, w możliwie szerokim zakresie, bez potrzeby dodatkowej adaptacji.</p>	<p>na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego oraz dostępność wsparcia dla wszystkich osób bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną, miejsce zamieszkania w ramach projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - projektodawcy podczas pisania wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest do stosowania <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014-2020</i>; - projektodawca na każdym etapie realizacji projektu powinien zapewnić uczestnikom projektu pełny i sprawiedliwy udział we wszystkich zaplanowanych formach wsparcia, a w przypadku udziału w projekcie osób z niepełnosprawnościami powinien zapewnić również odpowiednie warunki ich uczestnictwa; - ocena spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się w oparciu o standard minimum, szczegółowo opisany w <i>Instrukcji do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn</i> stanowiącej załącznik nr 1 do w/w <i>Wytycznych</i>; - projekt musi być zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi; - jeśli istnieje potrzeba wprowadzenia niezbędnych usprawnień w związku z uczestnictwem osób z niepełnosprawnościami, koszt usprawnień przypadający na jednego uczestnika <u>nie powinien przekraczać 12 tysięcy PLN zgodnie z w/w Wytycznymi</u>; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium są odrzucane; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
6.	Kwalifikowalność Beneficjenta/Part	Beneficjent oraz Partner/rzy	- kryterium na etapie oceny wniosku

	nera.	<p>(o ile dotyczy) nie podlega/ją wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych.</p> <p>Beneficjent oraz Partner/rzy (o ile dotyczy) zgodnie ze <i>SOOP RPO WZ 2014-2020</i> jest/są podmiotem/ami uprawnionym/i do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania/typu/ów projektów, w którym/ch ogłoszony został konkurs.</p>	<p>weryfikowane będzie na podstawie <i>Oświadczenia</i> złożonego przez osoby upoważnione do podejmowania decyzji w imieniu Beneficjenta oraz Partnera (o ile dotyczy) i złożenie przez tą/e osobę/y podpisu/ów odpowiednio pod oświadczeniami;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium są odrzucane; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
7.	Zgodność wsparcia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa zachodniopomorskiego (osób fizycznych, które zamieszkują na obszarze województwa zachodniopomorskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) (Typ projektu 1, 2). 2. Grupę docelową projektu stanowią w co najmniej 90% osoby należące przynajmniej do jednej z poniżej wymienionych grup: <ul style="list-style-type: none"> – osoby w wieku 50 lat i więcej, – osoby o niskich kwalifikacjach (Typ projektu 1, 2). 3. Projekt zakłada, że szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji cyfrowych i językowych zakończą się programem formalnej oceny i certyfikacji kompetencji osiągniętych przez uczestników projektów (Typ projektu 1, 2). 4. W projekcie zaplanowano wyłącznie 	<p>Ad. 1.</p> <ul style="list-style-type: none"> - we wniosku należy wyraźnie zapisać, że grupa docelowa uzyskująca wsparcie w ramach projektu musi być zgodna ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WZ 2014 – 2020 oraz Regulaminem konkursu; - osoby objęte wsparciem, są mieszkańcami województwa zachodniopomorskiego (zgodnie z art. 25 kodeksu cywilnego miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba przebywa z zamiarem stałego pobytu. Oznacza to, że uczestnik projektu nie musi być zameldowany na terenie województwa zachodniopomorskiego); <p>Ad. 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - wsparcie musi być kierowane do osób o niskich kwalifikacjach i/lub osób starszych co najmniej w 90 %. Wsparcie jest kierowane do wymienionych grup z uwagi na to, że największy odsetek osób, które nie potrafią posługiwać się językiem obcym, stanowią osoby z wykształceniem gimnazjalnym, podstawowym i niepełnym podstawowym, jak również osoby 50+. Dodatkowo najniższy odsetek osób o posiadających umiejętność wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych, odnotowano również wśród osób we wskazanych grupach; <p>Ad. 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku szkoleń lub innych form

		<p>szkolenia kończące się certyfikatem zewnętrznym potwierdzającym zdobycie przez uczestników projektów określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego) (Typ projektu 2).</p> <p>5. Zakres wsparcia w obejmuje szkolenia lub inne formy podnoszenia kompetencji kończące się uzyskaniem przez uczestników projektów certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych, zgodnie z zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie projektu etapami, o których mowa w <i>Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> (Typ projektu 1).</p> <p>6. Projekt zakłada, że minimum 75% uczestników w wyniku udziału w projekcie uzyska kwalifikacje lub nabędzie kompetencje potwierdzone dokumentem w rozumieniu <i>Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> (Typ projektu 1, 2).</p> <p>7. Beneficjent zaplanował wniesienie wkładu</p>	<p>podnoszenia kompetencji cyfrowych i językowych, uczestnicy szkolenia muszą uzyskać certyfikat zewnętrzny potwierdzający uzyskane umiejętności i kompetencje;</p> <p>Ad. 4. - w przypadku szkoleń i kursów realizowanych w zakresie języków obcych, kursy lub szkolenia kończą się otrzymaniem certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie przez uczestników/uczestniczki projektu określonego poziomu biegłości językowej, zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Szkolenia będą realizowane zgodnie z zakresem określonym w części 5.3 niniejszego <i>Regulaminu</i> i są rozliczane stawkami jednostkowymi wskazanymi w ww. części <i>Regulaminu</i>. Poza stawkami jednostkowymi istnieje możliwość sfinansowania wyłącznie kosztów związanych z zakupem podręcznika, przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego i wydaniem ww. zewnętrznego certyfikatu (zgodnie z <i>Wytycznymi do realizacji</i>);</p> <p>Ad. 5. - w przypadku kompetencji cyfrowych, dla 1 Typu projektu przewidziane wsparcie kończyć się musi uzyskaniem przez uczestników projektu certyfikatu zewnętrznego potwierdzającego zdobycie określonych kompetencji cyfrowych, zgodnie z zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie projektu etapami. Wsparcie powinno uwzględniać standard wymagań dla kompetencji informatycznych o których mowa w części 5.3 niniejszego <i>Regulaminu</i>;</p> <p>Ad. 6. Projektodawca powinien zabezpieczyć w taki sposób realizacji działań projektowych oraz środków naprawczych by odsetek osób, które przeszły całą ścieżkę wsparcia i otrzymały certyfikat nie był niższy niż 75 %;</p> <p>Ad. 7. - wnioskodawca zobligowany jest do wniesienia do projektu wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż 10 % wydatków kwalifikowanych projektu; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu;</p>
--	--	---	--

		własnego w wysokości nie mniejszej niż 10% wartości projektu (Typ projektu 1, 2).	<p>-spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania;</p> <p>- projekty niespełniające kryterium są odrzucane;</p> <p>- ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p>
8.	Wymogi organizacyjne.	<p>1. Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa zachodniopomorskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu (Typ projektu 1, 2).</p> <p>2 Beneficjent składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie.</p>	<p>Ad. 1.</p> <p>- projektodawca we wniosku musi jasno zadeklarować, iż w okresie realizacji projektu będzie prowadził biuro na terenie województwa zachodniopomorskiego, w którym będzie dostępna pełna dokumentacja projektu oraz gdzie uczestnik projektu będzie miał możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu;</p> <p>- jeżeli projektodawca posiada siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego to jest to wystarczające dla spełnienia kryterium;</p> <p>Ad 2.</p> <p><u>- kryterium powoduje, iż wnioskodawca ma możliwość złożenia wyłącznie jednego wniosku w ramach przedmiotowego konkursu;</u></p> <p>- w przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez projektodawcę, Instytucja Pośrednicząca odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie wnioski o dofinansowanie projektu w związku z niespełnieniem przez projektodawcę kryterium dopuszczalności;</p> <p>- w przypadku wycofania jednego wniosku o dofinansowanie projektodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek;</p> <p>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru wniosków złożonych w ramach danego konkursu, na etapie oceny formalno – merytorycznej;</p> <p>- spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania;</p> <p>- projekty niespełniające kryterium są odrzucane;</p> <p>- ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p>

Kryteria wykonalności			
L.p	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego	Projekt jest zgodny z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, w tym przepisami ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i> oraz z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z póź, zm.	<p>-projekt musi być zgodny z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym;</p> <p>- zapisy wniosku muszą być w szczególności zgodne z prawem zamówień publicznych (dotyczy to podmiotów, które zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. <i>Prawo zamówień publicznych</i> są zobowiązane do stosowania odpowiedniego trybu realizacji zamówienia publicznego) oraz zasadami udzielania pomocy publicznej;</p> <p>- w przypadku realizacji niektórych typów projektów konieczne jest stosowanie odpowiednich odrębnych przepisów prawa;</p> <p>- jeśli projektodawca dokonuje wyboru partnera w sposób określony w art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. <i>o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146)</i>, to we wniosku zobowiązany jest umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu;</p> <p>- w przypadku braku informacji, że partnerzy zostali wybrani prawidłowo, projekt będzie uznany za niezgodny z tym kryterium i odrzucony;</p> <p>- kryterium weryfikowane jest na podstawie treści wniosku o dofinansowanie;</p> <p>- spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania;</p> <p>- projekty niespełniające kryterium są odrzucane;</p> <p>- ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p>
2.	Zdolność organizacyjno-operacyjna.	<p>Beneficjent gwarantuje zdolność organizacyjną do realizacji projektu zgodnie z zakresem wskazanym we wniosku.</p> <p>Beneficjent dysponuje doświadczeniem w realizacji</p>	<p>- ocenie podlegać będzie adekwatność sposobu zarządzania projektem do jego zakresu, zwłaszcza pod kątem jego sprawnej, efektywnej i terminowej realizacji;</p> <p>- we wniosku należy opisać strukturę zarządzania projektem, ze szczególnym</p>

		<p>podobnych przedsięwzięć.</p> <p>Beneficjent zapewni do realizacji projektu odpowiednio wykwalifikowaną kadrę, zarówno do jego obsługi jak i realizacji przedsięwzięć merytorycznych.</p> <p>Beneficjent dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym.</p>	<p>uwzględnieniem roli partnera (jeśli dotyczy);</p> <ul style="list-style-type: none"> - jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy, projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby); -projektodawca powinien wskazać konkretne metody i techniki zarządzania jakie będą wykorzystywane w projekcie oraz opis sposobu podejmowania decyzji z uwzględnieniem partnera (jeśli dotyczy); - ocenie będzie podlegać potencjał kadrowy, jeżeli projektodawca zadeklaruje, że posiada odpowiednią kadrę, zobowiązany jest to przedłożenia listy osób które planuje zaangażować w realizację projektu wraz z uwzględnieniem ich funkcji i kwalifikacji oraz formy zatrudnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie; - we wniosku należy wykazać doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeżeli występują) w realizacji podobnych przedsięwzięć zbieżnych z zakresem projektów; - we wniosku o dofinansowanie należy opisać jakie zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. - projekty niespełniające kryterium są odrzucane; <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.</p>
3.	Zdolność finansowa.	<p>Kondycja finansowa Beneficjenta gwarantuje osiągnięcie deklarowanych produktów lub rezultatów, zgodnie z deklarowanym planem finansowym i w</p>	<ul style="list-style-type: none"> - projektodawca musi przedstawić informacje potwierdzające potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów; ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków

		<p>terminie określonym we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Beneficjent oraz Partner/rzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w danym projekcie i innych projektach realizowanych w ramach EFS, których stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe.</p>	<p>w projekcie (zgodnie z budżetem projektu);</p> <ul style="list-style-type: none"> - obrót ustala się za ostatni zamknięty rok obrotowy; - <u>obróć ustala się za ostatni zamknięty rok obrotowy.</u> - za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych; - w przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku jednostek sektora finansów publicznych wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego projektodawcę/partnera; - 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; - w sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót
--	--	--	--

		<p>powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (wartość przychodów, wydatków albo kosztów), odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął,</p> <p><u>- przez „roczne wydatki w projekcie” należy rozumieć ogół wydatków planowanych do poniesienia w danym roku, bez względu na źródło ich finansowania;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie obrót w pełnej wysokości; - jeśli projektodawca we wniosku uwzględni również obrót partnerów, to musi w taką informację oraz z wniosku musi jasno wynikać, że w projekcie występują przepływy finansowe pomiędzy projektodawcą a partnerami oraz w jakich zadaniach one występują; należy pamiętać o tym, że przepływy finansowe muszą być również zawarte w umowie partnerskiej; - z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu; - kryterium weryfikowane jest na podstawie treści wniosku o dofinansowanie; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium są odrzucane; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
--	--	---

Kryteria administracyjności			
L.p	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Kompletność wniosku.	Wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> oraz z <i>Regulaminem konkursu</i> . Wszystkie pola we wniosku są wypełnione w języku polskim i w taki sposób, że dają możliwość oceny merytorycznej wniosku.	<ul style="list-style-type: none"> - spełnienie kryterium polegać będzie na sprawdzeniu wniosku pod kątem jego kompletności i prawidłowości wypełnienia jego poszczególnych pól zgodnie z <i>Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie</i> oraz <i>Regulaminem konkursu</i>; - wniosek składany jest w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu LSI wraz z <i>Oświadczeniem o złożeniu wniosku</i>, zawierającym sumę kontrolną tożsamą z wnioskiem w wersji elektronicznej podpisaną przez osobę/ów uprawnioną/e wskazane we wniosku; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
2.	Zgodność z kwalifikowalnością wydatków.	Wydatki w projekcie są zgodne z <i>Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz z <i>Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków, Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
3.	Intensywność wsparcia.	Wnioskowana kwota i poziom wsparcia są zgodne z zapisami <i>Regulaminu Konkursu</i> .	<ul style="list-style-type: none"> - wnioskodawca zobowiązany jest określić, iż poziom wsparcia jest zgodny z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i>; - maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu w ramach Działania 8.10 wynosi 85%; - poziom z Budżetu Państwa powinien być

			<p>zgodny z częścią <i>Wymagania finansowe Regulaminu konkursu</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
4.	Spójność wniosku i załączników.	Opisy we wniosku oraz w załącznikach (jeśli dotyczy) są ze sobą spójne, nie zawierają sprzecznych ze sobą kwestii.	<ul style="list-style-type: none"> - weryfikacji podlegać będzie m.in. spójność zapisów wniosku o dofinansowanie oraz załączników (jeśli w danym konkursie były wymagane); - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia; - ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”.
5.	Celowość partnerstwa.	<p>Projekt spełnia wymogi utworzenia partnerstwa zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.</p> <p>W celu wspólnej realizacji projektu, może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, zwany dalej „projektem partnerskim”, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ocena polegać będzie na weryfikacji uzasadnienia dla realizacji projektu w partnerstwie tzn. należy udowodnić, iż projekt realizowany w partnerstwie wnosi określoną wartość dodaną lub nie mógłby być realizowany w przewidzianym zakresie lub w stosunku do przewidzianej grupy docelowej, obszarze wsparcia itp.; - beneficjent musi opisać w jakim zakresie w projekcie uczestniczyć będzie partner/partnerzy, jakie wniosie zasoby organizacyjne, ludzkie, finansowe; - kryterium weryfikowane jest na podstawie treści wniosku o dofinansowanie; - jeżeli dotyczy: spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania; - projekty niespełniające kryterium kierowane są do poprawy lub uzupełnienia; - ocena spełniania kryterium polega na

			przypisaniu wartości logicznych „tak”, „nie”, „nie dotyczy”.
--	--	--	--

4.3. II etap oceny

4.3.1. W ramach tego etapu oceny, projekty są oceniane pod względem spełnienia kryteriów jakościowych, przyznania premii punktowej za spełnienie kryteriów premiujących oraz prowadzone są negocjacje.

4.3.2. Ocena kryteriów jakości polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.

4.3.3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny na tym etapie jest otrzymanie od obydwu oceniających bezwarunkowo, co najmniej 60% punktów za każde z poniżej wymienionych kryteriów jakościowych:

- odpowiedniość/Adekwatność /Trafność,
- skuteczność/Efektywność,
- użyteczność,
- trwałość.

4.3.4. Kryteria weryfikowane w ramach II etapu oceny

Kryteria jakości			
L.p	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Odpowiedniość/ Adekwatność /Trafność	Stopień, w jakim projekt jest spójny z analizą sytuacji problemowej zawartą we wniosku o dofinansowanie. Projekt jest spójny merytorycznie w zakresie wskazanego opisu grupy docelowej, trafności doboru zadań, harmonogramu zadań, wskaźników planowanych do osiągnięcia, szacowanego budżetu projektu oraz przyczynia się do osiągnięcia celów RPO WZ 2014-2020.	<ul style="list-style-type: none"> - wsparcie oferowane w projekcie jest adekwatne do rzeczywistych potrzeb uczestników i zgodne z tematyką Działania 8.10; - narzędzia pomocy i zadania zostały tak dobrane, aby uczestnicy projektu uzyskali wsparcie jak najbardziej kompleksowe, zgodne z ich potrzebami w zakresie zmiany sytuacji; - wszelkie narzędzia, działania, zadania przewidziane w projekcie są ze sobą spójne, uzupełniają się i tworzą kompletny zakres wsparcia, zostały trafnie dobrane; - projekt musi być spójny z szacowanym budżetem; - we wniosku o dofinansowanie projektu należy wskazać, w jaki sposób oferowane wsparcie przyczyni się do realizacji wskaźników projektu oraz w jaki sposób wsparcie przewidziane w projekcie wpisuje się w tematykę Działania; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej; <p>Skala punktów (1-5) waga 6.</p>

2.	Skuteczność/Efektywność	<p>Stopień, w jakim projekt przyczyni się do rozwiązania/złagodzenia sytuacji problemowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Stopień/poziom osiągnięcia zakładanych rezultatów w odniesieniu do zaplanowanych kosztów.</p> <p>Adekwatność wydatków oraz prawidłowość sporządzenia budżetu. Ocena relacji nakład/rezultat.</p> <p>Ocena zgodności ze stawkami rynkowymi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - projekt powinien zostać tak zaplanowany, aby osoby obejmowane wsparciem skutecznie mogły zmienić swoją sytuację dzięki zaproponowanej pomocy w ramach projektu; - we wniosku o dofinansowanie w części należy opisać, w jaki sposób działania podejmowane w projekcie wpłyną na rozwiązanie zdiagnozowanych problemów; - działania zaproponowane w projekcie oraz wydatki zaplanowane na jego realizację, prowadzą do osiągnięcia wskaźników przewidzianych w ramach Działania 8.10; - na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie będzie oceniana relacja nakład-rezultat, czyli efektywność zaproponowanych działań w projekcie w stosunku do poniesionych kosztów; - kwoty wykazane w budżecie wniosku o dofinansowanie powinny odpowiadać stawkom rynkowym obowiązującym dla danego obszaru realizacji projektu; - kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu; - ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej; - ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej. <p>Skala punktów (1-5) waga 6.</p>
3.	Użyteczność	<p>Trafność doboru form wsparcia w odniesieniu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej.</p> <p>Weryfikacja stopnia w jakim projekt przyczyni się do zaspokojenia potrzeb grup docelowych i w jaki sposób.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - w ramach kryterium weryfikowana będzie trafność doboru form wsparcia w odniesieniu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej, które projekt ma rozwiązać albo złagodzić, w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> a) uzasadnienia potrzeby realizacji zadań; b) planowanego sposobu realizacji zadań; c) sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; d) wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego RPO WZ 2014-2020 lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań; - jednocześnie należy mieć na uwadze, aby każdy zaproponowany przez projektodawcę wskaźnik znalazł

			<p>odzwierciedlenie w realizowanych zadaniach oraz by nie wykazywać zadań, które nie przyczyniają się do realizacji wskaźników;</p> <p>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>- ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej.</p> <p>Skala punktów (1-5) waga 6.</p>
4.	Trwałość	<p>Stopień zmian u uczestników projektu w wyniku zaproponowanych działań w ramach projektu.</p> <p>Ocena w jakim stopniu zaproponowane w projekcie instrumenty wsparcia oraz zaplanowane rezultaty przyczynią się do trwałej zmiany sytuacji grup docelowych.</p>	<p>- w ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość projektu czyli stopień zmian, które nastąpiły u uczestników projektu w wyniku zaproponowanych w jego ramach działań;</p> <p>- weryfikacja spełnienia tego kryterium polegać będzie na ocenie w jakim stopniu zaproponowane w projekcie instrumenty wsparcia oraz zaplanowane rezultaty przyczynią się do uzyskania trwałej zmiany sytuacji grup docelowych;</p> <p>- kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu;</p> <p>- ocena spełniania kryterium dokonywana jest w ramach skali punktowej.</p> <p>Skala punktów (1-5) waga 2.</p>

4.3.5. Oceniający może również warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium jakościowego, w przypadku gdy wniosek zostaje skierowany do negocjacji.

4.3.6. W ramach II etapu oceny, weryfikowane są również kryteria premiujące. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów premiujących, o ile przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów za spełnienie kryteriów jakościowych wyszczególnionych w pkt. 4.3.3.

4.3.7. Ocena kryteriów premiujących, polega na przyznaniu określonej premii punktowej za spełnianie danego kryterium.

4.3.8. Kryteria premiujące.

Kryteria premiujące		
L.p	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	W projekcie zaplanowano udział osób z niepełnosprawnościami na poziomie przynajmniej 10% ogółu uczestników.	- kryterium w tej treści ma zachęcić projektodawców do podejmowania działań na rzecz zwiększenia liczby osób z niepełnosprawnościami w grupach objętych wsparciem. Osoby z niepełnosprawnością to osoby w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej

		<p>i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375);</p> <p>- kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektów części dotyczącej grupy docelowej – uczestników projektu oraz w części odnoszącej się do wskaźników;</p> <p>Liczba punktów 10.</p>
2.	<p>Projekt obejmuje wsparciem wyłącznie osoby z terenów gmin wiejskich i/lub miejsko-wiejskich z obszaru Specjalnej Strefy Włączenia.</p>	<p>- przedmiotowe kryterium ma na celu zwiększenie potencjału mieszkańców terenów Specjalnej Strefy Włączenia, wsparcie szeroko rozumianego rozwoju tychże obszarów oraz zwiększenie regionalnej spójności społecznej i gospodarczej;</p> <p>- należy pamiętać, iż obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją GUS, która opiera się na podziale jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast – obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko – wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu. Dane z przedmiotowego rejestru dostępne są na stronie internetowej GUS:</p> <p>http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa</p> <p>- powyższe kryterium należy uwzględnić we wskaźnikach projektu;</p> <p>- kryterium weryfikowane będzie na podstawie zapisów we wniosku o dofinansowanie projektu pod kątem zgodności z Mapą SSW w części 5.3 niniejszego Regulaminu;</p> <p>- aby kryterium mogło być uznane za spełnione Projektodawca musi w całości swój projekt skierować do osób zamieszkałych na ww. obszarze.</p> <p>Liczba punktów 20.</p>

4.3.9. Czas oceny nie powinien przekroczyć 60 dni od dnia zakończenia I etapu oceny. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

4.3.10. W wyniku przeprowadzenia II etapu oceny tworzona jest lista projektów (lista rankingowa). Kolejność projektów na ww. liście uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt.

4.3.11. Kończącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie kryteriów jakościowych, oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

4.3.12. Projekt, który uzyskał w trakcie II etapu oceny maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich kryteriów jakościowych (do 100 punktów) oraz wszystkich kryteriów premiujących (do 30 punktów), może uzyskać maksymalnie 130 punktów.

4.3.13. W ramach niniejszego etapu oceny projektów podejmowane są także negocjacje. Projekt jest kierowany do negocjacji na podstawie propozycji oceniających w ramach kryteriów jakościowych wskazanych w pkt.4.3.3.

4.3.14. W przypadku gdy:

- a) wniosek od oceniającego bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnienie poszczególnych kryteriów jakościowych oraz
- b) oceniający warunkowo przyznał określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium jakościowego bądź danych kryteriów jakościowych,
oceniający kieruje projekt do negocjacji, odpowiednio odnotowując ten fakt na liście sprawdzającej.

4.3.15. Kierując projekt do negocjacji oceniający podaje w liście sprawdzającej zakres negocjacji ze wskazaniem właściwych kryteriów.

4.3.16. Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie.

4.3.17. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich listach sprawdzających.

4.3.18. Niezwłocznie po przekazaniu, wszystkich list sprawdzających do przewodniczącego KOP albo innej osoby upoważnionej przez przewodniczącego KOP, IOK wysyła wyłącznie do wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji.

4.3.19. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).

4.3.20. Z przeprowadzonych negocjacji ustnych (i pisemnych, jeśli IOK zdecyduje w takim przypadku) sporządza się protokół, który jest podpisywany przez obie strony. Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji umożliwiający jego późniejsze odtworzenie.

4.3.21. Jeżeli w trakcie negocjacji

- a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w listach sprawdzających korekty lub
- b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w listach sprawdzających

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w listach sprawdzających, liczby punktów.

4.3.22. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

4.4. Rozstrzygnięcie konkursu

4.4.1. Po zakończeniu oceny danego projektu IOK przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera całą treść wypełnionych list sprawdzających albo kopie wypełnionych list sprawdzających w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

4.4.2. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:

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

4.4.3. Po zakończeniu kolejnych etapów oceny, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.

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

4.5. Środki odwoławcze

4.5.1. Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

4.5.1.1. Procedura odwoławcza przysługująca wnioskodawcom uregulowana jest w rozdziale 15 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020*. Każdemu Wnioskodawcy, którego projekt złożony w trybie konkursowym otrzymał ocenę negatywną. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów (art. 53 ust. 1 ustawy). Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

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

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

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

4.5.1.4. Instytucją, która rozpatruje protest jest IP (art. 55 ust. 2 ustawy). Protest jest wnoszony do IP, która dokonywała oceny wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt. 4 i 5 ustawy.

4.5.2. Sposób złożenia protestu

4.5.2.1. IOK pisemnie informuje wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny projektu. Pismo informujące zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu (art. 46 ust. 5 ustawy). Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnym wyniku oceny projektu (art. 54 ust. 1 ustawy).

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

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

4.5.2.4. Protest należy złożyć w formie pisemnej, osobiście lub za pośrednictwem operatora publicznego⁹ w siedzibie/na adres:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie

ul. Mickiewicza 41 ,70-383 Szczecin

od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

4.5.2.5. W zakresie doręczeń i ustalania terminów w procedurze odwoławczej zgodnie z art. 67 ustawy zastosowanie mają rozdziały 8 i 10 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r., poz. 267, z późn. zm., dalej: kpa).

4.5.3. Zakres protestu

4.5.3.1. Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy protest zawiera następujące informacje (wymogi formalne):

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

4.5.3.2. Zgodnie z art. 54 ust. 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych w podpunktach a - c oraz f punktu 4.5.3.1, zawierającego oczywiste omyłki, IP wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Wezwanie, o którym mowa powyżej wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i art. 57 ustawy.

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

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

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

4.5.4. Rozpatrzenie protestu przez IP

4.5.4.1. IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5¹⁰, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w art. 54 ust. 5 oraz art. 57¹¹.

⁹ Przez operatora publicznego należy rozumieć operatora, którego usługi są powszechnie dostępne na rynku. Tym samym pojęcia operatora nie należy rozumieć jedynie jako Poczty Polskiej, zgodnie z treścią art. 3 pkt 12 oraz art. 46 ust 2 ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. Prawo Pocztove (Dz. U. Nr 130, poz. 1188 z późn. zm.).

¹⁰ art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5: „4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem; Pkt 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem”.

¹¹ art. 57 ustawy: „Właściwa instytucja, o której mowa w art. 55, rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w art. 54 ust. 2 pkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania”.

4.5.4.2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego wpływu do IP (art. 57 ustawy),

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

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

4.5.4.4. W przypadku uwzględnienia protestu IP może:

- a) skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

4.5.5. Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

4.5.5.1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy, został wniesiony:

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

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

4.5.6. Skarga do sądu administracyjnego

4.5.6.1. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 §3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, z późn. zm.).

4.5.6.2. Wnioskodawca ma prawo wnieść skargę, o której mowa powyżej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji w opisanych przypadkach z punktu 4.5.6.1 wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu.

4.5.6.3. Kompletna dokumentacja, o której mowa powyżej, obejmuje:

- a) wniosek o dofinansowanie projektu,
- b) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy,
- c) wniesiony protest,
- d) informację, o której mowa w art. 58 ust. 1 albo ust. 4 pkt 2, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy – wraz z ewentualnymi załącznikami.

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

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

4.5.6.6. Wniesienie skargi:

- a) po terminie, o którym mowa w punkcie 4.5.6.2,
- b) bez kompletnej dokumentacji,

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

4.5.6.7. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w Podrozdziale 4.5.6 Skarga do sądu administracyjnego.

4.5.6.8. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

4.5.6.9. IP w terminie 30 dni od daty wpływu informacji o uwzględnieniu skargi przez sąd administracyjny przeprowadza proces ponownego rozpatrzenia sprawy i informuje wnioskodawcę o jego wynikach.

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

- wnioskodawcę,
- właściwa instytucja, o której mowa w art. 55 ustawy,

w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Przepisy art. 61 ust. 1, 4, 6 i 7 ustawy stosuje się odpowiednio.

4.5.7. Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

4.5.7.1. Skarga, o której mowa w ww. pkt. 4.5.6.10 Skarga do sądu administracyjnego, jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

4.5.7.2. 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 ustawy.

4.5.7.3. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

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

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

4.5.8. Pozostałe informacje w zakresie procedury odwoławczej

4.5.8.1. 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;

- b) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

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

4.5.8.3. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 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 ustawy.

4.5.8.4. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52–55, art. 61 § 3–6, art. 115–122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

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

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

V. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZASADACH REALIZACJI PROJEKTÓW

5.1. Podstawowe zasady udzielania dofinansowania

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

5.1.2. Umowa o dofinansowanie projektu

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

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

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

5.1.2.4. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie IP będzie wymagać złożenia załączników wymienionych we wzorze umowy o dofinansowanie projektu oraz dodatkowo:

- pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionych do podpisania umowy są co najmniej 2 osoby). Pełnomocnictwo musi wskazywać szczegółowo do jakich czynności osoba jest upoważniona. Pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie musi zostać udzielone najpóźniej w dniu złożenia załączników do umowy do WUP w Szczecinie (jeżeli dotyczy) – załącznik nr 7.6.5 lub 7.6.6,
- kopii statutu lub innego dokumentu stanowiącego podstawę prawną działalności wnioskodawcy potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
- potwierdzonego za zgodność z oryginałem wypisu z organu rejestrowego dotyczącego wnioskodawcy aktualnego na dzień podpisania umowy o dofinansowanie (z okresu nie dłuższego niż 3 miesiące przed planowanym dniem podpisania umowy), np. wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (np. ewidencja działalności gospodarczej) lub innego

dokumentu potwierdzającego formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy,

- uchwały właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – w przypadku, gdy wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego,
- potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy partnerskiej lub porozumienia, podpisanej przez strony i zweryfikowanej przez osobę do tego uprawnioną, np. radcę prawnego, zawartej zgodnie z zasadami określonymi w części. 3.6 niniejszego *Regulaminu konkursu* – w przypadku wniosku o dofinansowanie projektu składanego w partnerstwie.
- deklaracji poświadczającej udział własny projektodawcy - załącznik nr 7.6.1,
- informacji o jednostce realizującej projekt – załącznik nr 7.6.2
- informacji o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu - załącznik nr 7.6.3
- oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) – załącznik nr 7.6.4,
- oświadczenie o stosowaniu klauzul społecznych – załącznik nr 7.6.7.

5.1.2.5. Niezłożenie żądanych załączników w wyznaczonym przez IP terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

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

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

5.1.3. Wkład własny

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

5.1.3.2. W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli są przewidziani) wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IP obniży kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości projektu. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w umowie o dofinansowanie może zostać uznany za niekwalifikowalny. Jeżeli wniesienie określonej wielkości wkładu własnego zostało zapisane w kryteriach dopuszczalności, wniesienie wkładu własnego poniżej wskazanej tam wielkości spowoduje, że wszystkie wydatki projektu zostaną uznane za niekwalifikowalne.

5.1.3.3. Wkład własny wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie, przy czym to wnioskodawca określa formę wniesienia wkładu własnego.

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

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

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

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

5.1.3.7. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- a) wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- b) wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
- c) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- d) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- e) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej¹²; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) - aktualnym w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- f) w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt 5.1.3.10

5.1.3.8. Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

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

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

- a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
- b) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- c) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
- d) wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,
- e) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie

¹² Wkładem własnym nie zawsze jest cała nieruchomość; mogą być to np. sale, których wartość wycenia się jako koszt eksploatacji/utrzymania danego metrażu (stawkę może określać np. taryfikator danej instytucji).

pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

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

5.1.4. Szczegółowy budżet projektu

5.1.4.1. Koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie. Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne oraz koszty pośrednie. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

5.1.4.2. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje 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. Wnioskodawca wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które wnioskodawca oddeleguje do realizacji projektu.

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

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

5.1.5. Koszty bezpośrednie i pośrednie

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

5.1.5.2. Koszty bezpośrednie w projekcie rozliczane są na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków. Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu. Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

5.1.5.3. 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 projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty 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 sprzątnięcia 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.

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

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

5.1.5.6. 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.

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

5.1.6. Podatek od towarów i usług (VAT)

5.1.6.1. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania. Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem

krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

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

5.1.6.3. 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.

5.1.7. Cross-financing i środki trwałe

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

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

5.1.7.3. Cross-financing może dotyczyć wyłącznie:

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

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

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

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

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

5.1.8. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

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

5.1.8.2. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo - administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji

administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.

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

5.1.9. Rozliczanie wydatków w projekcie i przekazywanie transz

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

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

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

5.1.9.4. Pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości i terminie określonym w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:

- a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) przez IP 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
- b) zatwierdzeniu przez IP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania.

5.1.9.5. Transze dofinansowania są przekazywane:

- a) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie z EFS w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r, poz. 1539, z późn. zm.), przy czym IP zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
- b) w zakresie środków stanowiących dofinansowanie ze środków krajowych w terminie płatności, o którym mowa w pkt. a.

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

5.1.9.6. IP po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje wnioskodawcy informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność ze wskazaniem kwoty wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz zatwierdzonej kwoty rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającej z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o ewentualnie stwierdzone wydatki niekwalifikowane i dochody osiągnięte w ramach realizacji projektu.

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

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

5.1.9.9. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność.

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

5.1.9.11. Zgodnie z regułą proporcjonalności :

- a) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący PO – IP będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane,
- b) w przypadku nieosiągnięcia celu projektów¹³ - IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane; wysokość wydatków niekwalifikowanych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu.

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

5.1.10. Uproszczone metody rozliczania wydatków

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

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

z zastrzeżeniem, że w przypadku projektów, w których wartość dofinansowania nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR¹⁴, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.

5.1.10.2. W niniejszym naborze możliwe jest: zastosowanie stawek jednostkowych jak i kwot ryczałtowych jako uproszczone metody rozliczania wydatków w projekcie.

W przypadku stosowaniu stawek jednostkowych (opisanych w części 5. 3 Regulaminu) należy mieć na uwadze zapisy *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014 – 2020 z dnia 2 czerwca 2015 r.*, które obligują do rozliczania wydatków na podstawie stawek jednostkowych niezależnie od kwoty wartości wkładu publicznego, co oznacza iż nie obowiązuje tu kryterium wartości wkładu publicznego do 100.000 EUR.

W przypadku stosowania kwot ryczałtowych nie jest możliwe stosowanie przedmiotowej metody w projekcie o wartości wkładu publicznego przekraczającej wyrażoną w PLN równowartość 100.000 EUR.

¹³ Wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

¹⁴ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych.

5.1.10.3. Stawki jednostkowe:

- 1) Stawka jednostkowa może obejmować zarówno koszty bezpośrednie, jak i pośrednie albo wyłącznie koszty bezpośrednie. W przypadku objęcia stawką obu kategorii kosztów, koszty pośrednie są niekwalifikowalne.
- 2) W przypadku rozliczania kosztu danej usługi stawkami jednostkowymi, w budżecie projektu we wniosku o dofinansowanie projektu wykazywane są usługi objęte stawkami jednostkowymi i dokonywane jest dla nich wyliczenie wydatku kwalifikowanego poprzez przemnożenie ustalonej stawki dla danej usługi przez liczbę usług wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3) Rozliczanie wydatków na podstawie stawki jednostkowej jest dokonywane we wniosku o płatność według ustalonej stawki jednostkowej w zależności od faktycznie wykonanej liczby usług w stosunku do założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu.
- 4) W przypadku stosowania stawek jednostkowych w projektach prowadzących do aktywizacji zawodowej uczestników projektu, za niewłaściwe wykonanie usługi nie uznaje się sytuacji, w której przerwanie uczestnictwa w projekcie jest wynikiem podjęcia zatrudnienia przez uczestnika projektu.
- 5) W zakresie nieuregulowanym stosuje się zapisy podrozdziału 6.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

5.1.10.4. Kwoty ryczałtowe

- 1) Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2) W przypadku rozliczania projektu za pomocą kwot ryczałtowych koszty pośrednie, nie przysługują chyba, że nie zostały uwzględnione w ramach kwoty ryczałtowej. W przypadku uwzględniania kosztów pośrednich w ramach kwoty ryczałtowej, sposób kalkulacji tych kosztów powinien być zgodny z podrozdziałem 8.4. *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
- 3) Zatwierdzając wniosek o dofinansowanie projektu, właściwa instytucja będąca stroną umowy uzgadnia z beneficjentem warunki kwalifikowalności kosztów, w szczególności ustala dokumenty, na podstawie których zostanie dokonane rozliczenie projektu.
- 4) W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-finansowaniem, wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa ww. Wytycznych lub umowie o dofinansowanie wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.
- 5) Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszy spójności na lata 2014-2020*, w przypadku kwot ryczałtowych – weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez beneficjenta zostały zrealizowane i określone w umowie o dofinansowanie, a wskaźniki produktu lub rezultatu osiągnięte. Rozliczenie, co do zasady, jest uzależnione od zrealizowania danego działania, ale może być również dokonywane w etapach w zależności od specyfiki projektu, np. gdy w ramach projektu zakłada się realizację różnych etapów działania, które mogłyby być objęte kilkoma kwotami ryczałtowymi. **W przypadku niezrealizowania założonych w umowie o dofinansowanie wskaźników produktu lub rezultatu objętych kwotą ryczałtową, dana kwota jest uznana za niekwalifikowalną (rozliczenie w systemie „spełnia - nie spełnia”)**. Właściwa instytucja będąca stroną umowy może weryfikować realizację działań i osiągnięcie wskaźników produktu lub rezultatu w ramach projektu podczas kontroli na miejscu lub wizyty monitoringowej.
- 6) W zakresie nieuregulowanym stosuje się zapisy podrozdziału 6.6 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

5.1.11. Zlecenie zadań merytorycznych

5.1.11.1. Zlecenie zadania merytorycznego oznacza powierzenie wykonawcom realizacji całości działań przewidzianych w ramach danego zadania lub istotnej ich części, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenie zadania merytorycznego nie należy rozumieć zakupu dóbr i usług np. cateringowych lub hotelowych, czy zaangażowania trenera do przeprowadzenia szkolenia.

5.1.11.2. Wydatki związane ze zlecaniem zadań merytorycznych lub istotnej ich części w ramach projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne pod warunkiem, że beneficjent wskaże we wniosku o dofinansowanie projektu zadania, które zamierza zlecać wykonawcom a wniosek ten zostanie zatwierdzony przez podmiot będący stroną umowy na etapie przyjęcia projektu do realizacji lub jego zmiany.

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

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

5.1.11.5. Nie jest kwalifikowalne zlecenie zadania merytorycznego lub istotnej jego części przez beneficjenta partnerom projektu i odwrotnie.

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

5.1.12. Klauzule społeczne

5.1.12.1. Zgodnie z zapisami *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych współfinansowanych ze środków EFS, zobowiązane są do kształtowania uregulowań prawnych umożliwiających zamawiającemu uwzględnienie dodatkowych celów społecznych podczas realizacji zamówienia publicznego tj. stosowania klauzul społecznych, zgodnie pkt. 7 sekcji 6.5.1 ww. Wytycznych. W związku z powyższym, Beneficjent zostanie zobowiązany do określenia rodzaju zamówienia w ramach, którego/ których uwzględni aspekty społeczne zgodnie ze wskazanymi przez siebie obszarami w załączniku nr 7.6.7 Oświadczenie o stosowaniu klauzul społecznych, przedkładanym na etapie składania załączników niezbędnych do podpisania umowy. Wskazany przez wnioskodawcę zakres zostanie ujęty w umowie o dofinansowanie projektu

5.2. Pomoc Publiczna

5.2.1. W ramach RPO WZ 2014 – 2020 realizacja typów projektów objętych pomocą publiczną powinna odbywać się w oparciu o *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1073)*.

5.2.2. W przypadku gdy projekt jest objęty regulacjami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w punkcie 6.1.3 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*.

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

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną / pomocą *de minimis* (**pomoc na szkolenia i/lub doradztwo i/lub subsydiowanie zatrudnienia i/lub doposażenie lub wyposażenie stanowiska pracy i/lub dotacja na utworzenie przedsiębiorstwa**);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*).

5.2.4. W przypadku, gdy wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

5.2.5. Wydatki związane z pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis* stanowią koszty bezpośrednie w projekcie.

5.3. Wytyczne do realizacji projektów

5.3.1 Stawki jednostkowe na szkolenia językowe obowiązujące w ramach projektów w PI 10(iii)

1) Stawki jednostkowe mają zastosowanie do szkoleń językowych realizowanych na terenie poszczególnych województw w ramach projektów współfinansowanych w ramach EFS, prowadzących do uzyskania kompetencji potwierdzonych certyfikatem, zgodnych z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego. Stawki dotyczą szkoleń z języka angielskiego, francuskiego i niemieckiego.

2) Stawka jednostkowa dotyczy:

- 60 godzin lekcyjnych szkolenia (45 minut), przy czym jednorazowe zajęcia nie mogą trwać więcej niż 4 godziny lekcyjne dziennie, a po 2 godzinach szkoleniowych wymagana jest co najmniej 15 minutowa przerwa,
- 1 osoby przy liczebności grupy nie przekraczającej 12 osób,
- usługi szkoleniowej w pełnym zakresie kosztów tj. obejmującej w szczególności koszt organizacji szkolenia, koszt zakwalifikowania uczestnika projektu do odpowiedniej grupy, koszt wykładowcy w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i weryfikacji prac domowych opracowywanych przez uczestników projektu, wyposażonej sali (w tym udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami dostosowanych do typu niepełnosprawności w przypadku obejmowania wsparciem osób z niepełnosprawnościami), materiałów szkoleniowych, w tym również dostosowanych do specjalnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wody dla uczestników szkolenia, cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów, z wyjątkiem kosztów pośrednich rozliczanych w projekcie oraz kosztów podręczników, zakupionych na potrzeby realizacji usługi szkoleniowej. Stawka nie obejmuje wydatków na zakup środków trwałych oraz nie obejmuje cross-financingu.

3) Zestawienie stawek jednostkowych obowiązujących w województwie zachodniopomorskim:

Obszar Obowiąz- wania	Język angielski		język niemiecki		język francuski	
	kurs dla osób pełnosprawnych	kurs dla osób z niepełnosprawnościami	kurs dla osób pełnosprawnych	kurs dla osób z niepełnosprawnościami	kurs dla osób pełnosprawnych	kurs dla osób z niepełnosprawnościami
Zachodnio- pomorskie	548,41 zł	551,62 zł	522,65 zł	536,60 zł	372,40 zł	396,01 zł

4) Beneficjent powinien udokumentować wykonanie liczby usług objętych stawką jednostkową, które wykazuje we wniosku o płatność.

5) Minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 80%.

6) Dokumenty potwierdzające wykonanie usługi są określone w umowie o dofinansowanie projektu. Dokumentem potwierdzającym wykonanie usługi szkolenia językowego może być np. zaświadczenie o ukończeniu kursu lub dokument potwierdzający zdobycie przez uczestnika projektu określonego poziomu biegłości językowej (zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego) wydany przez beneficjenta w procesie walidacji.

7) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przeprowadza aktualizację stawek każdego roku w ostatnim kwartale danego roku, pod warunkiem, że współczynnik indeksacji przekroczy 5%. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zamieszcza na stronach internetowych administrowanych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju:

- <http://www.mir.gov.pl>,

- <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

komunikat o wysokości stawek po indeksacji. Stawki w wysokości wynikającej z indeksacji mają zastosowanie wyłącznie do umów o dofinansowanie projektu zawartych na podstawie naborów ogłoszonych po dniu wydania ww. komunikatu.

Mechanizm indeksacji stawek jednostkowych szkoleń językowych opiera się na dwóch zakresach danych:

- poziom inflacji bazowej po wyłączeniu cen administrowanych (określany przez Narodowy Bank Polski),

- poziom cen w gospodarce narodowej – wskaźnik cen w ramach edukacyjnych usług konsumpcyjnych dla danego województwa (określany przez Główny Urząd Statystyczny).

Za punkt startowy, będący wyznacznikiem rozpoczęcia okresu monitorowania poziomu współczynników służących indeksacji, uznaje się okres II kwartału roku, w którym przeprowadzono ostatnią indeksację (dane pochodzące z następných okresów porównywane będą do wielkości za ten okres). Mechanizm indeksacji jest dokonywany w oparciu o współczynnik będący wynikiem następującego wzoru:

$$Wi = \frac{(Pib + PC_E)}{2}$$

przy czym:

Wi – Współczynnik indeksacji

Pib – Poziom inflacji bazowej

PC_E – Poziom cen edukacyjnych usług konsumpcyjnych

5.3.2 Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach projektów w PI 10(iii)

Standard wymagań zgodnie z *Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014 - 2020* został przygotowany na podstawie analizy dotychczasowych ram kompetencji cyfrowych, przeprowadzonej w ramach unijnego projektu DIGCOMP, która umożliwiła przygotowanie ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework). Rama ta obejmuje 5 obszarów i 21 kompetencji, wskazanych w tabeli nr 1.

Tabela nr 1

Obszar	Nazwa kompetencji
Informacja	1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji

	<p>1.2 Ocena informacji</p> <p>1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji</p>
Komunikacja	<p>2.1 Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji</p> <p>2.2 Dzielenie się informacjami i zasobami</p> <p>2.3 Aktywność obywatelska online</p> <p>2.4 Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych</p> <p>2.5 Netykieta</p> <p>2.6 Zarządzanie tożsamością cyfrową</p>
Tworzenie treści	<p>3.1 Tworzenie treści</p> <p>3.2 Integracja i przetwarzanie treści</p> <p>3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji</p> <p>3.4 Programowanie</p>
Bezpieczeństwo	<p>4.1 Narzędzia służące ochronie</p> <p>4.2 Ochrona danych osobowych</p> <p>4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych</p> <p>4.4 Ochrona środowiska</p>
Rozwiązywanie problemów	<p>5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych</p> <p>5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów</p> <p>5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii</p> <p>5.4 Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych</p>

Tabela nr 2

Obszar	INFORMACJA		
Nazwa kompetencji i jej opis	1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji Identyfikacja, lokalizacja, wyszukiwanie, zapisywanie, organizacja informacji cyfrowej - w zależności od istotności i potrzeb.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie wyszukiwać informacje online, korzystając z wyszukiwarek	Umie przeglądać informacje w Internecie i wyszukiwać informacje online, umie wyrazić	Umie korzystać z szerokiego zakresu strategii podczas przeglądania

	internetowych, wie, że różne wyszukiwarki mogą generować różne wyniki.	swoje potrzeby informacyjne, umie selekcjonować właściwe informacje spośród wyników wyszukiwania.	i wyszukiwania informacji online, umie selekcjonować i śledzić otrzymywane informacje, wie kogo obserwować w elektronicznych platformach wymiany informacji (na przykład na mikroblogach).
Nazwa kompetencji i jej opis	1.2 Ocena informacji Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że nie wszystkie informacje w Internecie są wiarygodne.	Umie porównać różne źródła informacji.	Jest krytyczny wobec informacji, umie sprawdzić i ocenić jej ważność i wiarygodność.
Nazwa kompetencji i jej opis	1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji Zapisywanie i przechowywanie informacji w celu łatwiejszego wyszukiwania i organizowania informacji i danych.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, jak zapisać pliki i treści (na przykład teksty, zdjęcia, muzykę, pliki wideo i strony internetowe). Wie, jak wrócić do zapisanych plików i treści.	Wie, jak zapisać, przechowywać i tagować pliki, treści i informacje, ma swoje strategie przechowywania plików i treści. Wie, jak organizować zapisane pliki i treści oraz jak nimi zarządzać.	Umie stosować różne metody i narzędzia organizowania plików, treści i informacji, umie zastosować strategie pobierania treści, które zostały zapisane również przez inne osoby.

Obszar	KOMUNIKACJA		
Nazwa kompetencji i jej opis	2.1 Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji Interakcja przez różne aplikacje i urządzenia cyfrowe, rozumienie jak przebiega komunikacja w środowisku cyfrowym, umiejętność wyboru właściwych narzędzi komunikacji elektronicznej, poruszanie się między różnymi formatami komunikacji elektronicznej, dostosowywanie strategii komunikacji do potrzeb odbiorców.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie kontaktować się z innymi osobami za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna).	Umie korzystać z kilku narzędzi komunikacji elektronicznej, aby kontaktować się z innymi osobami, stosując bardziej zaawansowane funkcje tych narzędzi.	Angażuje się w korzystanie z szerokiego zakresu narzędzi komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, czat, blogi, mikroblogi, komunikatory), umie zastosować narzędzia komunikacji elektronicznej, dostosowując je do celu działania, umie dostosować narzędzia

			komunikacji do potrzeb odbiorców, umie odbierać różne rodzaje komunikatów.
Nazwa kompetencji i jej opis	<u>2.2 Dzielenie się informacjami i zasobami</u> Dzielenie się z innymi informacjami i zasobami, aktywna postawa wobec dzielenia się wiedzą, materiałami, zasobami i występowania jako pośrednik, umiejętność cytowania i włączania nowych informacji do posiadanego zasobu wiedzy.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie dzielić się plikami i treściami z innymi osobami za Pośrednictwem prostych narzędzi (poczta elektroniczna, Przesyłanie załączników).	Umie uczestniczyć w networkingu i komunikacji sieciowej, przekazując wiedzę, treści i informacje.	Umie aktywnie dzielić się informacją, treściami i zasobami z innymi osobami w komunikacji sieciowej, pracy zdalnej i na platformach dedykowanych współpracy online.
Nazwa kompetencji i jej opis	<u>2.3 Aktywność obywatelska online</u> Uczestniczenie w życiu obywatelskim przez zaangażowanie online, poszukiwanie okoliczności sprzyjających rozwijaniu i wzmocnieniu kompetencji cyfrowych, świadomość możliwości wykorzystania technologii do aktywności obywatelskiej.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że można wykorzystywać TIK w dostępie do usług publicznych, i z niektórych pasywnie korzysta.	Aktywnie korzysta z podstawowych funkcjonalności usług online (urząd, szpital, bankowość, usługi e-governance).	Aktywnie uczestniczy w przestrzeniach online, wie, jak się zaangażować w działalność obywatelską online, umie korzystać z wielu różnych serwisów.
Nazwa kompetencji i jej opis	<u>2.4 Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych</u> Wykorzystanie TIK i mediów do pracy zespołowej, wspólnego tworzenia wiedzy, treści i zasobów.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie współpracować z innymi osobami, korzystając z ograniczonych możliwości TIK (na przykład poczta elektroniczna).	Umie tworzyć i zmieniać wyniki pracy zespołowej, korzystając z prostych narzędzi pracy online.	Często korzysta z narzędzi współpracy cyfrowej, czuje się pewnie w tym obszarze, wspierając w ten sposób wspólny proces tworzenia zasobów, treści i wiedzy.
Nazwa kompetencji i jej opis	<u>2.5 Netykieta</u> Świadomość i znajomość norm obowiązujących w interakcjach online, świadomość różnic kulturowych, umiejętność ochrony siebie i innych osób przed zagrożeniami mogącymi wynikać z komunikacji w sieci, umiejętność wypracowania strategii radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online.		

Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Zna podstawowe normy obowiązujące w kontaktach z innymi online.	Zna zasady netykiety i umie je zastosować we własnych zachowaniach.	Umie zastosować różne aspekty etykiety w rozmaitych przestrzeniach komunikacyjnych online, ma wypracowane strategie radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online.
Nazwa kompetencji i jej opis	2.6 Zarządzanie tożsamością cyfrową Tworzenie i kształtowanie tożsamości cyfrowej (jednej lub kilku) oraz zarządzania nią, umiejętność ochrony własnej reputacji, umiejętność zarządzania danymi dostępnymi przez różne konta i aplikacje.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, jakie są zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową.	Umie kształtować własną tożsamość wirtualną i śledzić swoje ślady w sieci.	Umie zarządzać kilkoma tożsamościami wirtualnymi w zależności od okoliczności i celu, umie śledzić informacje online pochodzące z różnych serwisów, jakie powstają podczas interakcji z innymi osobami, wie jak dbać o swój wizerunek w sieci.

Obszar	TWORZENIE TREŚCI		
Nazwa kompetencji i jej opis	3.1 Tworzenie treści Tworzenie treści w różnych formatach, w tym multimedialnych, edytowanie i poprawianie treści stworzonych samodzielnie lub przez innych, twórcze wyrażanie siebie przez media i technologie cyfrowe.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie tworzyć proste treści cyfrowe (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio).	Umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, w tym multimedialne (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio).	Umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, na różnych platformach i w różnych środowiskach, umie wykorzystać różnorodne narzędzia cyfrowe, aby tworzyć oryginalne treści cyfrowe.
Nazwa kompetencji i jej opis	3.2 Integracja i przetwarzanie treści Zmianianie, przewarżanie i łączenie istniejących treści w celu stworzenia nowego, oryginalnego i relewantnego przekazu.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie wprowadzać podstawowe zmiany	Umie edytować, przetwarzać i	Umie łączyć istniejące treści, aby tworzyć

	do treści stworzonych przez innych.	modyfikować treści stworzone przez siebie lub przez innych.	nowe przekazy.
Nazwa kompetencji i jej opis	3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji Rozumienie, jakie jest zastosowanie prawa autorskiego i licencji do informacji i treści.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że jakaś część treści, z których korzysta, może być objęta prawem autorskim.	Posiada podstawową wiedzę na temat praw autorskich i własności intelektualnej, umie zastosować wybrane licencje do tworzonych treści.	Wie, w jaki sposób różne rodzaje licencji wpływają na informacje i zasoby, których używa i które tworzy.
Nazwa kompetencji i jej opis	3.4 Programowanie Wprowadzanie ustawień, programowanie zmian, programowanie aplikacji, tworzenie oprogramowania, programowanie urządzeń, rozumienie zasad programowania, rozumienie, co kryje się pod pojęciem programowania.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie zmieniać proste funkcje oprogramowania i aplikacji (ustawienia podstawowe).	Umie wprowadzić pewne zmiany do oprogramowania i aplikacji (ustawienia zaawansowane, podstawowe zmiany w programach).	Umie wprowadzać zmiany w (otwartym) oprogramowaniu, zmieniać, modyfikować, pisać kod źródłowy, umie kodować i programować w kilku językach, zna i rozumie, jakie są funkcje w programach.

Obszar	BEZPIECZEŃSTWO		
Nazwa kompetencji i jej opis	4.1 Narzędzia służące ochronie Ochrona własnych urządzeń, świadomość zagrożeń i niebezpieczeństw online, znajomość ustawień bezpieczeństwa.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie wdrożyć Podstawowe czynności, aby chronić swoje urządzenie (na przykład używać oprogramowania antywirusowego, stosować hasła).	Wie, jak chronić swoje urządzenia cyfrowe, rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo.	Często rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo, umie się zachować, gdy urządzenie jest w jakiś sposób zagrożone.
Nazwa kompetencji i jej opis	4.2 Ochrona danych osobowych Rozumienie warunków świadczenia usług, aktywna ochrona danych osobowych, szanowanie danych osobowych innych osób, ochrona przed oszustwami, zagrożeniami i przemocą online.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że może dzielić się tylko pewnymi informacjami osobowymi (swoimi lub innych osób) w środowisku	Umie zadbać o ochronę swoją i innych osób, rozumie ogólne zasady ochrony danych osobowych i ma podstawowe rozeznanie,	Często zmienia domyślne ustawienia prywatności online, aby podnieść poziom ochrony, ma szeroką

	sieciowym.	w jaki sposób dane są zbierane i wykorzystywane.	wiedzę i odpowiednie zrozumienie spraw związanych z prywatnością w sieci, wie, jak jego dane są gromadzone i wykorzystywane.
Nazwa kompetencji i jej opis	4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjnych. Unikanie zagrożeń zdrowia wynikających z korzystania z TIK – w wymiarze zdrowia zarówno fizycznego, jak i psychicznego.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, jak unikać cyberprzemocy, wie, że nowe technologie mogą negatywnie wpłynąć na zdrowie, jeśli są używane niewłaściwie.	Wie, jak chronić siebie i innych przed cyberprzemocą, rozumie ryzyka dla zdrowia wynikające z korzystania z TIK (od ergonomii do uzależnienia od technologii).	Wie, jak właściwie korzystać z TIK, aby unikać zagrożeń dla zdrowia, wie, jak zachować równowagę między światem online i offline.
Nazwa kompetencji i jej opis	4.4 Ochrona środowiska Świadomość wpływu TIK na środowisko naturalne.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Stara się oszczędzać energię.	Rozumie pozytywne i negatywne skutki korzystania z TIK dla środowiska naturalnego.	Jest poinformowany na temat wpływu TIK na życie codzienne, konsumpcję i środowisko naturalne.

Obszar	ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW		
Nazwa kompetencji i jej opis	5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych Identyfikowanie problemów technicznych i ich rozwiązywanie (od drobnych problemów po złożone trudności).		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie poprosić o wsparcie techniczne, kiedy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami albo kiedy korzysta z nowych programów, urządzeń lub aplikacji.	Umie rozwiązywać proste problemy, gdy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami.	Umie rozwiązywać złożone problemy wynikające z wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych.
Nazwa kompetencji i jej opis	5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania Problemów Ocena własnych potrzeb w zakresie zasobów, narzędzi i rozwoju kompetencji, umiejętność dopasowania potrzeb i możliwych rozwiązań, dostosowanie narzędzi do indywidualnych potrzeb, krytyczna ocena możliwych rozwiązań i narzędzi cyfrowych.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie korzystać z TIK przy rozwiązywaniu	Rozumie ograniczenia TIK, umie rozwiązywać	Umie podejmować świadome decyzje

	problemów w ograniczonym zakresie, umie wybrać narzędzia cyfrowe do wykonywania rutynowych zadań.	nietypowe problemy, korzystając z możliwości TIK, umie wybrać odpowiednie narzędzie w zależności od celu i ocenić skutki jego wykorzystania.	o wyborze narzędzi, urządzeń, aplikacji, oprogramowania przy realizacji nowych zadań, jest świadom rozwoju TIK, rozumie, jak działają TIK, krytycznie ocenia zastosowanie poszczególnych narzędzi do osiągania różnych celów i realizacji rozmaitych zadań.
Nazwa kompetencji i jej opis	5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii Innowacyjne podejście do TIK, aktywne uczestniczenie we wspólnym tworzeniu nowych technologii i multimediów, wyrażanie siebie z wykorzystaniem mediów cyfrowych, tworzenie wiedzy i rozwiązywanie problemów przy wsparciu technologii informacyjno-komunikacyjnych.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że TIK mogą być twórczo używane, i umie je tak wykorzystywać w pewnym zakresie.	Umie twórczo wykorzystywać TIK w rozwiązywaniu problemów, współpracuje przy tworzeniu innowacyjnych i kreatywnych rozwiązań, ale nie przyjmuje roli lidera.	Umie rozwiązywać problemy koncepcyjne, korzystając z technologii i narzędzi cyfrowych, uczestniczy w tworzeniu wiedzy za pośrednictwem TIK, może brać udział w działaniach innowacyjnych i aktywnie współpracować z innymi przy tworzeniu innowacyjnych i kreatywnych rozwiązań.
Nazwa kompetencji i jej opis	5.4 Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych Rozumienie, które obszary własnych kompetencji wymagają rozwinięcia, wspieranie innych osób w rozwijaniu ich kompetencji, bycie na bieżąco z rozwojem technologii informacyjno-komunikacyjnych.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Ma podstawową wiedzę, ale zdaje sobie sprawę z moich ograniczeń w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.	Wie, jak się uczyć nowych zastosowań technologii informacyjno-komunikacyjnych.	Często podnosi swoje kompetencje cyfrowe.

5.3.1 Specjalna Stefa Włączenia

Województwo zachodniopomorskie charakteryzuje się niejednorodnym poziomem rozwoju społeczno – gospodarczego. Obszary usytuowane wokół aglomeracji szczecińskiej i miasta Koszalin cechuje wyższy poziom rozwoju, a jednocześnie obok nich występują obszary problemowe o relatywnie niższym poziomie rozwoju, w tym o postępującej marginalizacji. Powyższe uwarunkowania rozwojowe województwa wynikają z peryferyjnego usytuowania względem centrum regionu głównych ośrodków

wzrostu tj.: Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego oraz obszaru funkcjonalnego Koszalina. Obserwuje się również proces ugruntowania deficytów rozwojowych obszarów problemowych, będących przede wszystkim wynikiem osłabienia bazy ekonomicznej i zaniku miejsc pracy (w szczególności na obszarach wiejskich). Jest to związane między innymi z wciąż nieprzezwycięzonymi problemami strukturalnymi spowodowanymi likwidacją Państwowych Gospodarstw Rolnych oraz ograniczonymi endogenicznymi potencjałami rozwojowymi obszarów wiejskich. Powyższe uwarunkowania rozwojowe stanowiły przesłankę dla sformułowania koncepcji wskazania na obszarze województwa zachodniopomorskiego tzw. Specjalnej Strefy Włączenia oraz podjęcia w stosunku do wskazanego obszaru odpowiedniej interwencji.

Jedno z kryteriów premiujących stanowi kryterium: *Projekt obejmuje wsparciem wyłącznie osoby z terenów gmin wiejskich i/lub miejsko wiejskich z obszaru Specjalnej Strefy Włączenia*, przedmiotowe kryterium poprzez objęcie wsparciem wyłącznie (100%) osób z terenów gmin wiejskiej i/lub miejsko - wiejskich z obszaru Specjalnej Strefy Włączenia ma na celu zwiększenie potencjału mieszkańców w/w terenów, wsparcie wielofunkcyjnego rozwoju obszarów wiejskich, zwiększenie regionalnej spójności społecznej i gospodarczej, co przyczyni się do rozwoju obszarów wiejskich w regionie.

Należy pamiętać, iż obszary wiejskie należy rozumieć zgodnie z definicją GUS, która opiera się na podział jednostek administracyjnych zastosowanym w rejestrze TERYT. Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast – obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej. Wyodrębnienie części wiejskiej w ramach gminy miejsko – wiejskiej możliwe jest dzięki odrębnemu identyfikatorowi terytorialnemu. Dane z przedmiotowego rejestru dostępne są na stronie internetowej GUS:

<http://www.stat.gov.pl/broker/access/index.jspa>

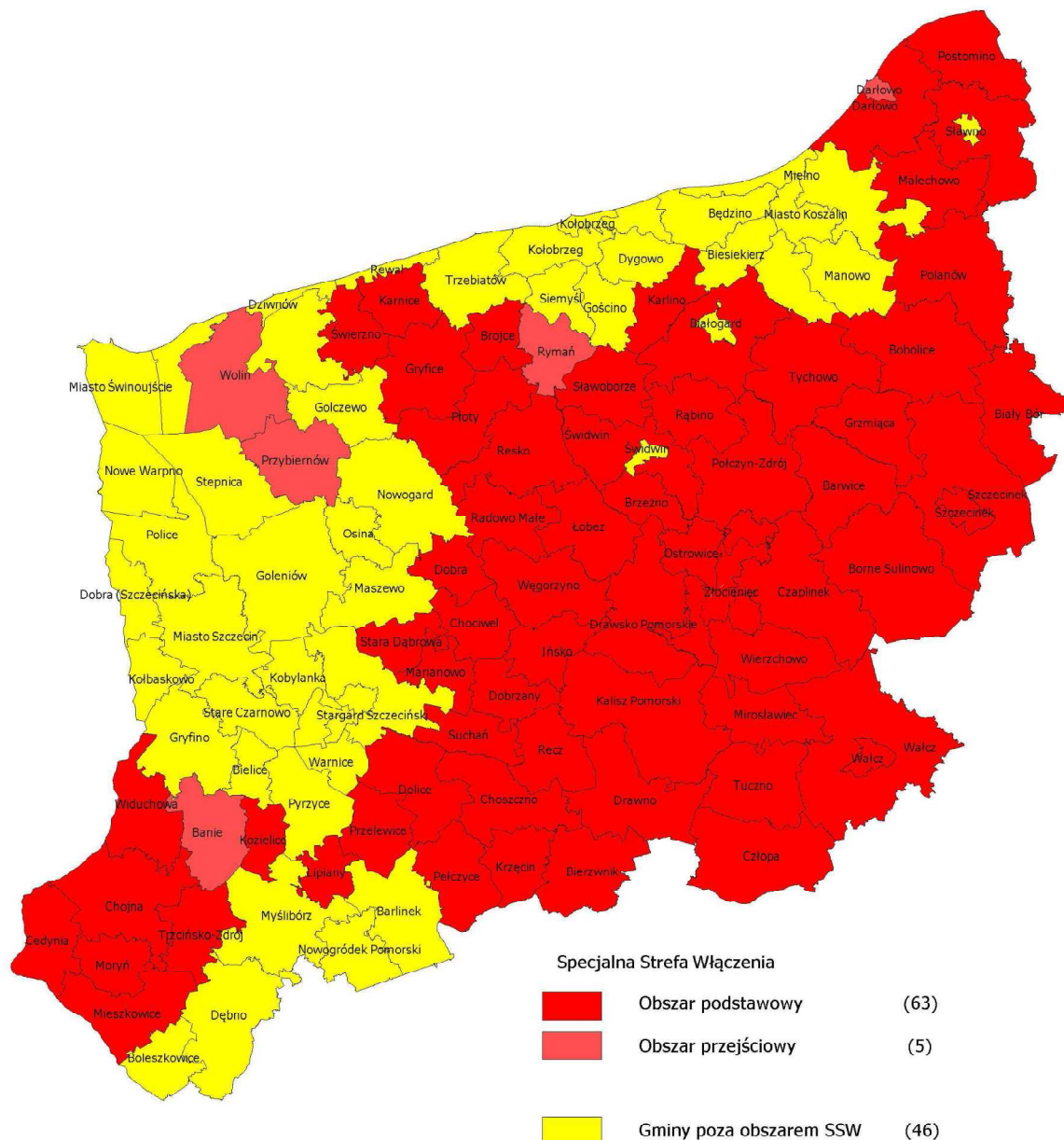
Gminy należące do SSW – obszar podstawowy:

Barwice	Dobrzany	Mieszkowice	Stara Dąbrowa
Białogard (gmina wiejska)	Dolice	Mirosławiec	Suchań
Biały Bór	Drawno	Moryń	Szczecinek (gmina miejska)
Bierzwnik	Drawsko Pomorskie	Ostrowice	Szczecinek (gmina wiejska)
Bobolice	Gryfice	Pełczyce	Świdwin (gmina wiejska)
Borne Sulinowo	Grzmiąca	Płoty	Świerzno
Brojce	Ińsko	Polanów	Trzcińsko-Zdrój
Brzeżno	Kalisz Pomorski	Połczyn-Zdrój	Tuczno
Cedynia	Karlino	Postomino	Tychowo
Chociwel	Karnice	Przelewice	Wałcz (gmina miejska)
Chojna	Kozielice	Radowo Małe	Wałcz (gmina wiejska)
Choszczno	Krzęcin	Rąbino	Węgorzyno
Czaplinek	Lipiany	Recz	Widuchowa
Człopa	Łobez	Resko	Wierzchowo
Darłowo (gmina wiejska)	Malechowo	Sławno (gm. wiejska)	Złocieniec
Dobra	Marianowo	Sławoborze	

Gminy należące do SSW – obszar przejściowy:

Banie
Darłowo (gmina miejska)
Przybiernów
Rymań
Wolin

Mapa uwzględniająca Specjalną Strefę Włączenia:



W ramach niniejszego konkursu uwzględniany jest obszar SSW obowiązujący w dniu ogłoszenia konkursu oraz nowe gminy dołączone do SSW w wyniku jej aktualizacji, jeżeli aktualizacja ta nastąpi w okresie od ogłoszenia konkursu do ostatniego dnia trwania naboru wniosków w konkursie.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

6.1. Sposób podania do publicznej wiadomości

Po zakończeniu prac KOP na stronie internetowej www.wup.pl, www.rpo.wz.pl oraz na portalu zostanie zamieszczona lista rankingowa.

6.2. Kontakt i dodatkowe informacje

Dodatkowych informacji dla ubiegających się o dofinansowanie udziela:

Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie:

Biuro Informacji i Promocji EFS w Szczecinie,

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

oraz

Biuro Informacji i Promocji EFS w Koszalinie,

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

Po ogłoszeniu konkursu Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie zorganizuje spotkania dla wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie.

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

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

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

6.3. Termin rozstrzygnięcia

IP szacuje, że orientacyjny:

- termin rozstrzygnięcia konkursu przypadnie na 24 maja 2016 r.

W ciągu 7 dni od zakończenia naboru wniosków IP zamieści na stronie www.wup.pl harmonogram oceny wniosków.

6.4. Anulowanie konkursu

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

6.5. Dalsze procedury

Sposób postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy nie został wybrany do dofinansowania, regulują procedury wewnętrzne IP. Po opublikowaniu Listy rankingowej, wnioski w wybrane do dofinansowania, zostają przekazane do Wydziału Edukacji EFS. Pozostałe wnioski (nierekomendowane do dofinansowania) będą przechowywane w Wydziale Oceny Projektów EFS.

VII. ZAŁĄCZNIKI

- 7.1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- 7.2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
- 7.3 Wzór umowy o dofinansowanie projektu – kwoty ryczałtowe,
- 7.4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu – stawki jednostkowe,
- 7.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu – projekty państwowych jednostek budżetowych.
- 7.6 Dodatkowe załączniki do sporządzenia umowy:
 - 7.6.1 Deklaracja poświadczająca udział własny projektodawcy,
 - 7.6.2 Informacja o jednostce realizującej projekt,
 - 7.6.3 Informacja o numerze rachunku bankowego wyodrębnionego przez projektodawcę na potrzeby projektu,
 - 7.6.4 Oświadczenie o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych (o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych),
 - 7.6.5 Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba fizyczna),
 - 7.6.6 Wzór pełnomocnictwa do reprezentowania projektodawcy (osoba prawna),
 - 7.6.7 Oświadczenie o stosowaniu klauzuli społecznych.
- 7.7 Załączniki stanowiące zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu:
 - 7.7.1 Wzór weksla,
 - 7.7.2 Wzór deklaracji wekslowej.
- 7.8 Wzór listy sprawdzającej braki formalne,
- 7.9 Wzór listy sprawdzającej do oceny formalno – merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu,
- 7.10 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie,
- 7.11 Wzór umowy o dofinansowanie projektu – kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe.
- 7.12 Lista wskaźników specyficznych dla projektu określonych dla konkursu nr: RPZP.08.10.00-IP.02-32-K03/15

UWAGA! IOK informuje, iż zapisy w/w umowach mogą ulec zmianie. W związku z czym zaleca się, aby potencjalni wnioskodawcy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej www.wup.pl.