



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W BIAŁYMSTOKU - INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA RPOWP 2014-2020

Regulamin konkursu

PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO
na lata 2014-2020

OŚ PRIORYTETOWA II
PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ I AKTYWNOŚĆ ZAWODOWA
DZIAŁANIE 2.2
DZIAŁANIA NA RZECZ RÓWNOWAGI PRACA – ŻYCIE

Konkurs zamknięty nr:

RPPD.02.02.00-IP.01-20-001/15

Białystok, lipiec 2015 r.

SPIS TREŚCI

Słownik skrótów i pojęć	4
I. Podstawa prawna i dokumenty programowe	5
II. Informacje ogólne	7
2.1 Informacje o konkursie	7
2.2 Przedmiot konkursu	9
2.3 Kwota środków przeznaczona na konkurs	10
2.4 Forma finansowania	10
III. Wymagania konkursowe	10
3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	10
3.2 Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo)	12
3.3 Wymagania dotyczące grupy docelowej.....	13
3.4 Okres realizacji projektu	13
3.5 Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie	14
3.6 Wkład własny	15
3.7 Pomoc publiczna/de minimis	17
3.8 Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków	18
3.8.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie.....	19
3.8.2 Kategorie kosztów dla konkursu.....	21
3.8.3 Podatek od towarów i usług (VAT)	22
3.8.4 Cross – financing i środki trwałe projektu	23
3.9 Reguła proporcjonalności	24
IV. Procedura składania wniosków o dofinansowanie	24
4.1 Miejsce i termin składania wniosków o dofinansowanie	24
4.2 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie.....	26
4.3 Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie.....	29
4.4 Informacja na temat wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie	29
V. Procedura dokonywania oceny projektów oraz podpisywania umowy o dofinansowanie projektu	30
5.1 Komisja Oceny Projektów.....	30
5.2 Ocena formalna.....	31
5.2.1 Procedura oceny formalnej.....	31
5.2.2 Kryteria formalne.....	32
5.2.3 Kryteria dopuszczające szczególne weryfikowane na etapie oceny formalnej.....	33
5.3 Ocena merytoryczna	35
5.3.1 Procedura oceny merytorycznej	35

5.3.2 Kryteria merytoryczne	38
5.3.3 Kryteria dopuszczające ogólne.....	42
5.3.4 Kryteria premiujące	42
5.4 Informacja o wynikach konkursu.....	43
5.5 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	44
5.6 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	45
VI. Procedura odwoławcza	46
6.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej	46
6.2 Protest.....	46
6.3 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	48
6.4 Rozpatrzenie protestu	48
6.5 Skarga do Sądu Administracyjnego.....	49
VII. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs.....	50
VIII. Załączniki do regulaminu konkursu.....	51

SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs

IZ – Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Podlaskiego

IP - Instytucja Pośrednicząca, zwana dalej Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

KM RPOWP – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa

KE – Komisja Europejska

KOP – Komisja Oceny Projektów

RPOWP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego

portal - portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego rozporządzenie ogólne – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);

SL 2014 – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. 2014.1146, z późn. zm.);

GWA EFS w ramach SOWA RPOWP – Generator Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

SZOOP RPOWP– Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020

UE – Unia Europejska

ustawa wdrożeniowa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020

Wniosek – wniosek o dofinansowanie projektu

I. Podstawa prawna i dokumenty programowe

Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

1. Akty prawne:

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.);
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014);
- projekt rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. W momencie wejścia w życie niniejszego rozporządzenia obowiązywać będzie opublikowany akt prawny.;
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 poz. 488 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014.1146, z późn. zm.);
- ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 149, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity z 2013 r., poz. 672 z późn. zm.);

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2011 r. poz. 235, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych, jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy (Dz. U. z 2014 r. poz. 925);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz. U. Nr 69, poz. 368).

2. Dokumenty i wytyczne:

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 stanowiący Załącznik nr 1 do Uchwały nr 29/249/2015 Zarządu Województwa Podlaskiego z dnia 17 marca 2015 r.;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 z dnia 18.06.2015 roku (Opis Działania 2.2 Osi II RPOWP na lata 2014-2020);
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.;*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r.;*
- *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;*

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
- Wytyczne 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 z dnia 8 maja 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;
- Agenda działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

W przypadku zmiany ww. dokumentów w trakcie trwania konkursu, Projektodawców ubiegających się o dofinansowanie oraz Beneficjentów realizujących projekty obowiązują wersje aktualne dokumentów. Zgodnie z art. 41 ust 3-5 ustawy wdrożeniowej Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu Regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku zmiany Regulaminu Instytucja Organizująca Konkurs zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.wrotapodlasia.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje.

II. Informacje ogólne

2.1. Informacje o konkursie

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 Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku.

WUP w Białymstoku zastrzega sobie prawo do wprowadzenia 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. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczonymi na stronach internetowych: www.funduszeuropejskie.gov.pl, <http://www.rpo.wrotapodlasia.pl>, <http://wupbialystok.praca.gov.pl>.

Ilekoć w niniejszym dokumencie wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych, a terminy wskazane w niniejszym dokumencie – zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 367, z późn. zm.).

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020 (IZ RPOWP) pełni Zarząd Województwa Podlaskiego, Departament Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, ul. Poleska 89, 15-874 Białystok.

Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP RPOWP) dla Osi priorytetowej II *Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa* w województwie podlaskim, a zarazem Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK) pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok.

Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane od 14 września 2015 roku do 25 września 2015 roku na warunkach opisanych w rozdziale IV podrozdziale 4.1 i 4.2 Regulaminu konkursu. Wnioski złożone przed dniem uruchomienia naboru i po terminie zamknięcia konkursu będą odrzucane na etapie oceny formalnej.

Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

Forma konkursu: konkurs zamknięty.

IOK szacuje, że orientacyjny:

- a) **termin rozstrzygnięcia**¹ konkursu przypadnie na **grudzień 2015 r.**,
- b) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:
 - **nabór** wniosków – **od 14 września do 25 września 2015 r.**,
 - **weryfikacja**, czy są braki formalne lub oczywiste pomyłki we wniosku – **nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku**, tj. od 14 września do 9 października 2015 r.,
 - **posiedzenie KOP**, w tym:

¹ Czas potrzebny na rozstrzygnięcie konkursu od momentu podpisania przez oceniających kart oceny merytorycznej wszystkich wniosków ocenianych w ramach KOP zależy od wielu zmiennych, w tym przede wszystkim od liczby wniosków podlegających ocenie, wyniku oceny poszczególnych wniosków oraz liczby wniosków kierowanych do negocjacji.

- **ocena formalna** w terminie nie późniejszym niż **21 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków, tj. **od 26 września do 16 października 2015 r.**²,
- **ocena merytoryczna** w terminie nie późniejszym niż **60 dni**³ od daty dokonania oceny formalnej wszystkich wniosków (gdy liczba ocenianych wniosków nie przekracza 200), tj. **od 17 października do 15 grudnia 2015 r.** Przy każdym kolejnym wzroście liczby projektów o 200 termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony maksymalnie o **30 dni**. Termin dokonania oceny merytorycznej nie może jednak przekroczyć **120 dni** niezależnie od liczby wniosków ocenianych w ramach KOP.

Po rozstrzygnięciu konkursu wszystkie wnioski o dofinansowanie będą przechowywane w Wydziale Koordynacji i Wdrażania Programów Operacyjnych.

2.2. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu są projekty realizowane w ramach Osi priorytetowej II *Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa*, Działania 2.2. *Działania na rzecz równowagi praca – życie*, RPOWP 2014-2020 przyczyniające się do powrotu na rynek pracy osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.

Celem interwencji jest zwiększenie aktywności zawodowej i zatrudnienia wśród osób sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.

W ramach niniejszego konkursu realizować można następujący typ projektu określony w SZOOP RPOWP:

- 1) udostępnienie usług w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat poprzez tworzenie nowych miejsc opieki (zgodnie z Ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3).

UWAGA! W ramach przedmiotowego konkursu wniosek może zakładać tworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 wyłącznie w formie instytucjonalnej, tj. żłobków i klubów dziecięcych.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, **finansowanie działalności bieżącej nowo utworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3** w formie żłobków lub klubów dziecięcych w ramach projektów współfinansowanych przez EFS może wystąpić przez okres **nie dłuższy niż 24 miesiące**.

² W przypadku, gdy nie wystąpią braki formalne lub oczywiste omyłki

³ Termin nie obejmuje dodatkowych czynności, które muszą zostać wykonane, aby konkurs mógł zostać rozstrzygnięty, a więc: analizy wypełnionych kart oceny pod względem podjęcia negocjacji, przeprowadzenia negocjacji oraz obliczenia punktów przyznanych poszczególnym wnioskowi i przygotowania przez KOP listy projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.

Koszty związane z bieżącym świadczeniem usług opieki nad dziećmi do lat 3 obejmujące opiekę nad dzieckiem w żłobku lub klubie dziecięcym względem konkretnego dziecka i opiekuna są finansowane ze środków EFS przez okres **nie dłuższy niż 12 miesięcy**.

2.3. Kwota środków przeznaczona na konkurs

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu, zawierająca 10% rezerwę na procedurę odwoławczą (2 100 000,00 zł) wynosi **21 000 000,00 zł**.

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu ze środków UE wynosi 85%. Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia **wkładu własnego w wysokości 15%** wartości projektu. Wkład własny wnoszony przez podmioty niepubliczne jest **wkładem prywatnym**.

2.4. Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem określonym w umowie o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem § 4 OWU⁴ (wzór umowy wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu). Dofinansowanie jest przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku.

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

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 18.06.2015 roku,

⁴„Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”, stanowiące załącznik nr 1 do umowy o dofinansowanie projektu

o dofinansowanie realizacji projektu mogą ubiegać się **gminy, osoby fizyczne⁵ oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej**.

Forma prawna beneficjenta musi być zgodna 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 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 informatyczne administracji publicznej (Dz. U. Nr 69, poz. 763, z późn. zm.).

O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie:

- 1) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w sytuacji gdy Beneficjent:
 - otrzymał płatność na podstawie przedstawianych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
 - na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu lub
 - nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w ust. 1 art. 207 ustawy, lub
 - okoliczności, o których mowa w ust. 1 art. 207 ustawy, wystąpiły w skutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
- 2) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
- 3) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1417).

Dodatkowo zgodnie z *Oświadczeniem* zawartym we *Wniosku o dofinansowanie projektu* o dofinansowanie nie mogą ubiegać się instytucje, które zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

⁵ Dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

3.2. Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo)

Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej oraz ograniczony jest wyłącznie do podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, określonych w podrozdziale 3.1 Regulaminu konkursu.

Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, mogą być uznane za niekwalifikowalne przez właściwą instytucję będącą stroną umowy, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

Lider projektu jest zobowiązany do dostarczenia do IOK na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o partnerstwie lub porozumienia partnerskiego.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy;
- b) prawa i obowiązki stron;
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy o partnerstwie, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

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

Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony na zasadach konkurencyjności lub w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą

(wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) na realizację usługi/zamówienia. Jednocześnie w przypadku gdy wnioskodawca zakłada zlecenie zadań merytorycznych w ramach projektu (wyodrębnionych w budżecie zadań lub istotnej ich części), powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym razie, wydatki poniesione na realizację zadań zleconych wykonawcom mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

UWAGA! Realizacja projektów w partnerstwie z innymi podmiotami stanowi odmienny sposób realizacji zadania niż zlecenie zadania publicznego innym podmiotom spoza sektora finansów publicznych, jak również zakup towarów lub usług.

3.3. Wymagania dotyczące grupy docelowej

Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej II *Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa*, Działania 2.2. *Działania na rzecz równowagi praca – życie* muszą być skierowane bezpośrednio do następującej grupy odbiorców:

- **osoby pełniące funkcje opiekuńcze nad dziećmi do lat 3 (powracające na rynek pracy po przerwie związanej z wychowaniem dziecka oraz osoby pozostające bez zatrudnienia).**

We wniosku o dofinansowanie należy zamieścić jednoznaczne zapisy dotyczące spełnienia powyższego kryterium.

3.4. Okres realizacji projektu

Zgodnie z kryterium dopuszczającym szczególnym okresem realizacji projektu wskazany m.in. w pkt V *Harmonogram realizacji zadań projektu* wniosku **nie może być dłuższy niż 24 miesiące.**

UWAGA! Projekt niespełniający tego kryterium jest odrzucany na etapie oceny formalnej.

Wnioskodawca może przewidzieć we wniosku krótszy okres realizacji projektu, ale nie dłuższy niż 24 miesiące. Informację w zakresie okresu realizacji projektu należy umieścić w pkt V *Harmonogram realizacji zadań projektu*.

Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury konkursowej – IOK szacuje, że średni czas procedury konkursowej liczony od dnia zakończenia naboru wniosków do dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu wyniesie około 5 miesięcy.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* okres kwalifikowalności wydatków w ramach projektu może

przypadać na okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. IOK podjęła decyzję, że **okres kwalifikowalności** wydatków w ramach projektu będzie przypadać na **okres przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jednak nie może dotyczyć okresu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie**. Wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* i umowie o dofinansowanie.

Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w mowie o dofinansowanie, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. Wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile będą spełniać warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

3.5. Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie

Wnioskodawca zobowiązany jest do określenia i monitorowania w projekcie następujących wskaźników określonych w RPOWP na lata 2014-2020, co musi zostać uwzględnione w zapisach wniosku o dofinansowanie w pkt. VI *Wskaźniki*:

Wskaźniki rezultatu	Jednostka miary
Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu	osoby
Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka, po opuszczeniu programu	osoby

Wskaźniki produktu	Jednostka miary
Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie	osoby
Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	szt.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe w projekcie należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w *Załączniku 2 do SZOOP RPOWP na lata 2014-2020* oraz w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Wnioskodawca może również wskazać inne wskaźniki, dodatkowe w stosunku do tych wskazanych powyżej, które będzie monitorował w projekcie zgodnie z jego specyfiką.

3.6. Wkład własny

Minimalny udział wkładu własnego beneficjenta w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach konkursu wynosi **15% wartości projektu**.

Wkład własny są to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi zatem różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną wnioskodawcy, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu, rozumianą jako procent dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

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

Wkład własny niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta. Może być wniesiony także przez partnera, jak również uczestników projektu, o ile zostało to uwzględnione we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku niewniesienia przez wnioskodawcę wkładu własnego w kwocie określonej w umowie o dofinansowanie projektu, IOK może obniżyć 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.

Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich jak i bezpośrednich.

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.:

- budżetu JST (szczebla gminnego, powiatowego i wojewódzkiego),
- Funduszu Pracy,
- Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- prywatnych.

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

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.

Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego są następujące:

- wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej⁶; ponadto wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2014 r. poz. 518, z późn. zm.) – aktualnym⁷ w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w pkt. 12.

Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.

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

- wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
- należy zdefiniować rodzaj wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie); zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska),
- w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu,
- wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np.

⁶ 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).

⁷ Termin ważności sporządzanego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu,

- wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia; wycena wykonywanego świadczenia przez wolontariusza może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.

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

3.7. Pomoc publiczna/de minimis

Wsparcie udzielane w ramach Działania 2.2 nie posiada co do zasady charakteru pomocy publicznej, jednakże mając na uwadze złożoność przypadków występujących w ramach projektów realizowanych w odpowiedzi na przedmiotowy konkurs, każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie, pod kątem spełnienia przesłanek występowania pomocy publicznej.

Zgodnie ze *Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 zatwierdzonym 18 czerwca 2015 roku* w projektach realizowanych w ramach Działania 2.2 *Działania na rzecz równowagi praca – życie* może wystąpić **pomoc de minimis**.

Zasady dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis określają przepisy:

- Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- 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,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020,

W przypadku wystąpienia w projekcie form wsparcia objętych zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis projektodawca zobowiązany jest każdorazowo wskazać w części VII wniosku o dofinansowanie – Budżet projektu wszystkie wydatki objęte pomocą publiczną lub pomocą de minimis.

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);
- 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).

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.

Szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis określi Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020. A zatem udzielanie pomocy de minimis lub pomocy publicznej w ramach realizowanych projektów możliwe będzie po wejściu w życie ww. Rozporządzenia.

3.8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

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 merytoryczne⁸ w ramach kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację.

⁸ Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów bezpośrednich będzie: dostosowanie i wyposażenie pomieszczeń do potrzeb dzieci, organizacja placu zabaw, usprawnienia dla dzieci z niepełnosprawnościami, bieżące funkcjonowanie miejsca opieki. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.

W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania, wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat / liczba godzin⁹), 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.

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

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

3.8.1 Koszty bezpośrednie i pośrednie

Koszty bezpośrednie

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

Koszty bezpośrednie w projekcie są rozliczane na dwa sposoby:

- na podstawie kwot ryczałtowych – w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR na poziomie projektu, przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE¹⁰ aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych;

⁹ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

¹⁰ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu. Kurs publikowany na stronie internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

- na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – w przypadku pozostałych projektów.

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*.

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 biuru rachunkowemu),
- 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 sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte cross-financingiem, o których mowa w Podrozdziale 3.8.4 Regulaminu konkursu.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich. IOK 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, IOK weryfikuje, czy w zestawieniu poniesionych wydatków bezpośrednich załączanym do wniosku o płatność, nie zostały wykazane wydatki pośrednie.

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.

Pozostałe szczegółowe 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*.

3.8.2 Kategorie kosztów dla konkursu

W ramach projektów ukierunkowanych na tworzenie nowych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 możliwe są następujące kategorie kosztów:

- a) **dostosowanie i wyposażenie pomieszczeń** (w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki, itp.):

- b) **organizacja placu zabaw** (wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem);
- c) **usprawnienia dla dzieci z niepełnosprawnościami**;
- d) **bieżące funkcjonowanie miejsca opieki** (zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym: koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty żywienia dzieci);
- e) **pomoce dydaktyczne** (zakup pomocy do prowadzenia zajęć opiekuńczo-wychowawczych i edukacyjnych, specjalistycznego sprzętu oraz narzędzi do rozpoznawania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, wspomagania rozwoju i prowadzenia terapii dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ze szczególnym uwzględnieniem tych pomocy, sprzętu i narzędzi, które są zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania, zabawki);
- f) **inne wydatki**, niekwalifikujące się do żadnej z powyższych kategorii – należy się kierować podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w szczególności racjonalnością i efektywnością wydatków wykazywanych w ramach projektu, nie zapominając jednocześnie o konieczności zachowania zasady efektywnego zarządzania finansami nie tylko na poziomie poszczególnych wydatków, ale również usług wykazywanych w projekcie jak i na poziomie całego projektu.

3.8.3 Podatek od towarów i usług (VAT)

Wnioskodawca (oraz każdy z partnerów) zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014 – 2020*. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT.

Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług (VAT). Wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne tylko wtedy, gdy wnioskodawca nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.

Oznacza to, iż zapłacony VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy wnioskodawca, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez wnioskodawcę czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

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.

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.

3.8.4 Cross-financing i środki trwałe w projekcie

Wnioskodawca jest zobowiązany już na etapie przygotowania projektu i wniosku o dofinansowanie projektu przewidzieć kategorie wydatków kwalifikujące się do finansowania w ramach środków trwałych i cross-financingu.

Środki trwałe ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu dzielą się na:

- 1) **środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu,**
- 2) **środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu.**

Wydatki na zakup środków trwałych mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej **równej i wyższej niż 350 zł netto** w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć **10%** wydatków projektu.

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. Katalog rodzaju wydatków jest ograniczony i obejmuje wyłącznie:

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

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.

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

Wydatki w ramach projektu na zakup środków trwałych w ramach kosztów bezpośrednich mogą wynosić maksymalnie 10% wydatków kwalifikowalnych projektu, przy czym łączna wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może przekroczyć 10 % wydatków kwalifikowalnych projektu.

Wydatki objęte cross-finansowaniem w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-finansingu uzasadniane i opisywane są w polu uzasadnienia kosztów znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

3.9 Reguła proporcjonalności

Zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* w przypadku niespełnienia kryterium zatwierzonego przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020 bądź w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego właściwa instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich, a ich wysokość uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu.

IV. Procedura składania wniosków o dofinansowanie

4.1 Miejsce i termin składania wniosków o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie projektu konkursowego składany jest w dwóch formach:

- a) **w formie dokumentu elektronicznego** za pośrednictwem Generators Wniosków Aplikacyjnych Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Systemu Obsługi Wniosków Aplikacyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020 (**GWA EFS w ramach SOWA RPOWP**, aplikacja dostępna jest pod adresem https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/generator-wnioskow-aplikacyjnych-efs.html

oraz

- b) **w formie papierowej** wydrukowanej z systemu **GWA EFS w ramach SOWA RPOWP**, opatrzonej podpisem osoby uprawnionej/osób uprawnionych do złożenia wniosku (w dwóch egzemplarzach) wraz z *Potwierdzeniem Przesłania do IZ RPOWP Elektronicznej Wersji Wniosku O Dofinansowanie W Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.*

Wnioski w formie papierowej można dostarczyć:

- a) osobiście w siedzibie **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02**, w godzinach pracy Urzędu: **poniedziałek: 8.00 – 16.00; wtorek – piątek: 7.30 – 15.30**,
- b) przesyłką kurierską,
- c) pocztą.

W przypadku wniosków składanych pocztą lub kurierem zamkniętą (zaklejoną) kopertę należy oznaczyć w następujący sposób:

<p>Pełna nazwa Projektodawcy Adres Projektodawcy*</p> <p>Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków ul. Pogodna 22 15 – 354 Białystok</p> <p>„Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu nr RPPD.02.02.00-IP.01-20-001/15”</p>

* Nazwa i adres Projektodawcy powinny być zgodne z pkt II.1 załączonego wniosku o dofinansowanie projektu

W ramach przedmiotowego konkursu nabór wniosków o dofinansowanie projektów prowadzony będzie od dnia 14 września 2015 roku (otwarcie naboru) do dnia 25 września 2015 roku do godz. 15:30 (zamknięcie naboru).

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie do IOK należy uznać:

- a) w przypadku wersji papierowej: datę i godzinę wpływu wniosku o dofinansowanie w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, Punkt Przyjęć Wniosków, pokój nr 02, w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek: 8.00 – 16.00; wtorek – piątek: 7.30 – 15.30.

Dopuszcza się możliwość, aby wnioski o dofinansowanie projektów w wersji papierowej wraz z *Potwierdzeniem Przesłania do IZ RPOWP Elektronicznej Wersji Wniosku O Dofinansowanie W Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, mogły wpłynąć do Punktu Przyjęć wniosków dodatkowo w ciągu 3 dni roboczych licząc

od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu (tj. do 30 września 2015 r. do godziny 15.30),

- b) w przypadku wersji elektronicznej: datę i godzinę przyjęcia wniosku za pośrednictwem GWA EFS w ramach SOWA RPOWP - **najpóźniej** w dniu zamknięcia naboru, tj. 25 września 2015 r.

Wnioski złożone po upływie ww. terminów będą rejestrowane w rejestrze wniosków lecz nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu wniosku w wersji papierowej do Punktu Przyjęć Wniosków w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku oraz data przesłania do IZ RPOWP wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem GWA EFS w ramach SOWA RPOWP.

UWAGA! Wraz z wersją papierową wniosku o dofinansowanie Beneficjent przedkłada do IOK wydruk lub kopię **Potwierdzenia Przesłania do IZ RPOWP Elektronicznej Wersji Wniosku O Dofinansowanie W Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.**

Projektodawca może złożyć w konkursie wyłącznie dwa wnioski o dofinansowanie projektu. Przedmiotowy wymóg stanowi jedno z kryteriów dopuszczających szczególnych określonych w pkt 5.2.3 niniejszego Regulaminu konkursu.

W przypadku złożenia w konkursie większej liczby wniosków przez tego samego Projektodawcę, wszystkie aplikacje tego samego Projektodawcy zostaną uznane za niepoprawne pod względem formalnym i zostaną odrzucone. Załączniki dołączone do wniosku o dofinansowanie niewymagane w regulaminie niniejszego konkursu nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.

4.2 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP powinien zostać przygotowany zgodnie z formularzem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu konkursu oraz *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów konkursowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.*

Wnioskodawcy, których projekty mają na celu organizację opieki nad dziećmi w formie żłobków i klubów dziecięcych, powinni we wniosku o dofinansowanie projektu zawrzeć co najmniej poniższe informacje:

- a) uzasadnienie zapotrzebowania na miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym analizę uwarunkowań w zakresie różnicowań przestrzennych w dostępie do form opieki i prognoz demograficznych;
- b) warunki lokalowe, tj. wykorzystanie bazy lokalowej, w której będzie realizowana opieka nad dziećmi do lat 3;
- c) zasady rekrutacji uczestników do projektu;

- d) informacje dotyczące sposobu utrzymania funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 po ustaniu finansowania z EFS, tj. informacje, z jakiego źródła, innego niż wsparcie EFS, miejsca te będą utrzymane przez okres minimum 2 lat po ustaniu finansowania EFS, a także planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS.

Wniosek o dofinansowanie wypełniany jest w formie elektronicznej za pośrednictwem GWA EFS w ramach SOWA RPOWP dostępnego na stronie https://rpo.wrotapodlasia.pl/pl/jak_skorzystac_z_programu/pobierz_wzory_dokumentow/generator-wnioskow-aplikacyjnych-efs.html oraz w formie papierowej wydrukowanej z systemu GWA EFS w ramach SOWA RPOWP. Wniosek składany jest w terminie, o którym mowa w podrozdziale 4.1 Regulaminu konkursu.

UWAGA! Wniosek w formie papierowej należy złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach papierowych, tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały.

Poświadczenie kopii wymaga pieczętki lub sformułowania „za zgodność z oryginałem”, daty oraz podpisu (czytelnego w przypadku braku pieczęci imiennej lub nieczytelnego wraz z pieczętką imienną) osoby poświadczającej na każdej stronie dokumentu lub jedynie na pierwszej stronie ze wskazaniem numerów poświadczanych stron dokumentu. Kopia wniosku powinna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Projektodawcy, tj. osobę, która złożyła podpis w części VIII wniosku o dofinansowanie projektu.

Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP 2014 – 2020 (w części VIII Oświadczenia) powinna zostać podpisana przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta, wskazaną/e w pkt II.3 Wniosku. Podpis/y należy opatrzyć pieczęcią imienną i instytucjonalną. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do reprezentowania Projektodawcy.

W pkt II.3 należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta, tj. należy wpisać dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Beneficjenta lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku (zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru, upoważnieniem lub pełnomocnictwem). Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku, gdy dwie osoby muszą działać łącznie). Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Projektodawcy (statut, KRS) do reprezentowania Projektodawcy, konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w pkt II.3 wniosku. Nie oznacza to jednak, że Projektodawca wskazuje w tym miejscu listę potencjalnych osób, a jedynie te, które podpisują wniosek i ich uprawnienia są wystarczające do reprezentowania Projektodawcy. Dane osób powinny być zgodne z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym.

Jeżeli osoba podpisująca wniosek/składająca wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia powinna ona zostać wskazana w punkcie II.3 wniosku.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba wskazana w pkt II.3 wniosku jest to osoba, która podpisuje wniosek w części VIII Oświadczenia lub składa wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (krajowym) wymagane jest dodatkowo w części VIII wniosku o dofinansowanie podpisanie oświadczenia partnera/ów projektu i opatrzenie go pieczęcią przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu partnera/ów projektu na zasadach analogicznych do zasad podpisywania wniosku przez Projektodawcę.

Strony wniosku o dofinansowanie powinny być trwale spięte. Kompletny wniosek należy złożyć zgodnie informacją w podrozdziale 4.1 Regulaminu konkursu.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania (zgodnie informacją w podrozdziale 4.4 Regulaminu konkursu). Dane teleadresowe Wnioskodawcy podawane we wniosku muszą być aktualne.

Wniosek należy wypełnić w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. Należy posługiwać się językiem precyzyjnym, dostarczyć wystarczającą ilość informacji szczegółowych i konkretnych pozwalających osobom oceniającym na zrozumienie istoty, celów i sposobu realizacji projektu.

Przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej. Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne. Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony formularza wniosku. W wersji elektronicznej suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku Sprawdź (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji Projekty.

Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane. Decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Przyjęć Wniosków WUP w Białymstoku oraz data i godzina przesłania wniosku za pośrednictwem GWA EFS w ramach SOWA RPOWP.

Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie odrzucony podczas oceny formalnej.

UWAGA! Przy wypełnianiu wniosku należy również wziąć pod uwagę Kartę weryfikacji formalnej i Kartę oceny merytorycznej tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które będą przedmiotem oceny.

4.3 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie

Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek IOK wzywa Wnioskodawcę na zasadach określonych w Regulaminie konkursu, do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

UWAGA! Uzupełnienie lub korekta wniosku nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie. Dopuszczalna jest jedynie taka modyfikacja, która nie spowoduje zmiany sumy kontrolnej względem wersji wniosku zarejestrowanego w GWA EFS w ramach SOWA RPOWP.

Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP, która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę podpisania karty weryfikacji poprawności wniosku przez pracownika IOK dokonującego weryfikacji.

Poprawność wniosku, o której mowa powyżej dotyczy weryfikacji kompletności wniosku oraz opatrzenia go podpisem i pieczęcią.

Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się poprzez wysłanie przez IOK pisma do wnioskodawcy, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Od momentu poinformowania o możliwości dokonania korekty/uzupełnienia wniosku i w zakresie określonym przez pracownika IOK Wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie korekty/uzupełnienia i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku o dofinansowanie w formie, w której złożona została pierwotna wersja tego wniosku o dofinansowanie.

Po uzupełnieniu/korekcie wniosku, pracownik IOK przy pomocy karty weryfikacji poprawności wniosku zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty jego złożenia. Poprawnie uzupełniony lub skorygowany wniosek jest kierowany do oceny formalnej dokonywanej w ramach KOP.

Brak terminowego uzupełnienia/korekty wniosku lub uzupełnienie/poprawienie wniosku w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez pracownika IOK skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

4.4 Informacja na temat wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie

Każdemu Projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP. Aby wycofać wniosek, należy dostarczyć do IOK pismo z prośbą o wycofanie wniosku **podpisane przez**

osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy, wskazaną/e w pkt II.3 wniosku. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu złożona do IOK w formie pisemnej powinna zawierać następujące informacje:

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP;
- tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku o dofinansowanie (jeśli został już nadany przez IOK);
- pełną nazwę i adres Projektodawcy;
- numer naboru, w odpowiedzi na który wniosek został złożony.

Po wpłygnięciu pisma IOK zaprzestaje dalszej oceny wniosku, o czym informuje niezwłocznie Projektodawcę. W sytuacji, gdy Projektodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który nie został jeszcze skierowany do oceny formalnej i merytorycznej, zwracany jest komplet złożonych dokumentów.

W przypadku, gdy Projektodawca zwraca się o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, który został przekazany do oceny formalnej i merytorycznej, dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu zostają w siedzibie IOK.

V. Procedura dokonywania oceny projektów oraz podpisywania umowy o dofinansowanie projektu

5.1. Komisja Oceny Projektów

Instytucja Ogłaszająca Konkurs (IOK) na podstawie ustawy wdrożeniowej powołuje Komisję Oceny Projektów. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów, jej zadaniem jest przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z obowiązującymi w danej procedurze konkursowej kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP.

W skład Komisji wchodzi pracownicy WUP oraz w uzasadnionych przypadkach eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 wyłonieni spośród osób wpisanych do Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą RPOWP. W ramach Komisji eksperci mogą pełnić rolę opiniodawczo-doradczą lub rozstrzygającą.

Przewodniczącym KOP i zastępcą przewodniczącego KOP są pracownicy IOK.

Każdy członek Komisji oceniający projekt, przed przystąpieniem do oceny wniosku, jest zobowiązany podpisać:

- deklarację poufności, która podpisywana jest jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach danego posiedzenia Komisji w odniesieniu do projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu;
- oświadczenie o bezstronności (pracownik IOK, ekspert), które podpisywane jest w odniesieniu do każdego ocenianego wniosku o dofinansowanie.

Deklarację poufności oraz oświadczenie o bezstronności, przed rozpoczęciem posiedzenia Komisji podpisują Przewodniczący Komisji i zastępca Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany). Deklarację poufności podpisuje sekretarz Komisji oraz zastępca sekretarza Komisji (o ile został powołany), jak również obserwator (o ile został zgłoszony).

Komisja Oceny Projektów odpowiedzialna jest za:

- a) przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z obowiązującymi w danej procedurze konkursowej kryteriami wyboru projektów,
- b) przygotowanie protokołu z oceny, który zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
- c) ocenę wniosków w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków Komisji,
- d) dokonanie oceny na opracowanych przez WUP stosownych kartach oceny projektu, które powinny umożliwiać przygotowanie wyczerpującego uzasadnienia w odniesieniu do każdego z ocenianych kryteriów,
- e) przeprowadzenie negocjacji.

5.2. Ocena formalna

5.2.1 Procedura ocena formalnej

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie, o ile przeszedł pozytywną weryfikację poprawności wniosku i nie został wycofany przez Projektodawcę. Ocena formalna polega na weryfikacji złożonych wniosków na podstawie **kryteriów formalnych** oraz **kryteriów dopuszczających szczególnych**. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru.

Ocena formalna zostanie przeprowadzona przy pomocy Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP, stanowiącej Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu konkursu. Każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek

o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) oceniany jest przez 2 członków Komisji, będących pracownikami WUP, losowo wybranych przez Przewodniczącego Komisji w obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni).

Ocena spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczających szczególnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie, albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. W momencie, gdy oceniający dokonując sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów formalnych oraz kryteriów dopuszczających szczególnych stwierdzą, że są one nie zgodne z zatwierdzonymi kryteriami, odnotowuje ten fakt na karcie oceny formalnej, uzasadnia decyzję o uznaniu tego kryterium za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

W wyniku oceny formalnej KOP, na podstawie wypełnionych kart oceny formalnej, kieruje wniosek do oceny merytorycznej albo, w przypadku niespełnienia kryteriów formalnych oraz kryteriów dopuszczających szczególnych, wniosek zostaje odrzucony. W przypadku odrzucenia IOK przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 wraz z pouczeniem, o którym mowa w art. 53 ust.1, 2 ww. ustawy.

Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się datę zatwierdzenia przez Przewodniczącego KOP karty oceny formalnej.

Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej oraz kryteria dopuszczające szczególne przekazywane są w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej wniosku do oceny merytorycznej, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK. Lista projektów, które zostały zakwalifikowane do etapu oceny merytorycznej zostanie umieszczona na stronie internetowej.

5.2.2 Kryteria formalne

Obowiązek spełniania kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach RPOWP. **Wymaga się spełnienia następujących kryteriów formalnych:**

1. Wniosek złożono we właściwej instytucji
2. Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu w rozumieniu art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
3. Wniosek wypełniono w języku polskim.
4. Wniosek złożono w formie wskazanej w regulaminie konkursu.
5. Wniosek został sporządzony zgodnie z regulaminem konkursu:

- czy wniosek został opatrzony podpisem osoby/osób uprawnionych do reprezentowania beneficjenta,
 - czy okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu,
 - czy został zapewniony wymagany regulaminem konkursu wkład własny (o ile dotyczy).
6. Wydatki w projekcie o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego¹¹ są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
 7. Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie 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.
 8. Wnioskodawca zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPOWP jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPOWP.
 9. W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące:
 - 1) wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy) oraz
 - 2) braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 oraz w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPOWP, pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo.

UWAGA! Projekty, które nie spełniają ww. kryteriów formalnych nie podlegają korektom, ani uzupełnieniom, są odrzucane na etapie oceny formalnej.

5.2.3 Kryteria dopuszczające szczególne

Kryteria dopuszczające szczególne są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Zgodnie Uchwałą nr 9/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Systematyki kryteriów wyboru projektów konkursowych współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP 2014-2020, Działanie 2.2 *Działania na rzecz równowagi praca – życie* w ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria dopuszczające szczególne:

- 1. W ramach projektu tworzone będą miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 wyłącznie w formie żłobków i/lub klubów dziecięcych.**

¹¹ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

Kryterium ma na celu zapewnienie efektywnego wydatkowania środków oraz stworzenia trwałych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3, co umożliwi opiekunom szybszy i skuteczny powrót na rynek pracy. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

- 2. Projekt poprzedzony został analizą sytuacji demograficznej, z której wynika, iż liczba nowoutworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 odpowiada zapotrzebowaniu na obszarze realizacji projektu.**

Kryterium ma na celu zapewnienie efektywnego wydatkowania środków oraz stworzenia trwałych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w regionach, w których występuje największe zapotrzebowanie na wsparcie w przedmiotowym zakresie. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

- 3. Projekt zakłada, że osoby, które otrzymały wsparcie w postaci opieki nad dzieckiem do lat 3, podejmą zatrudnienie lub będą poszukiwały pracy lub powrócą na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka.**

Wdrożenie projektów spełniających powyższe kryterium umożliwi opiekunom skuteczny powrót na rynek pracy. Zapewnienie opieki nad dziećmi do lat 3 jest wsparciem towarzyszącym i ma na celu aktywizację zawodową opiekunów.

Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie spełnienie przedmiotowego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku, tj. właściwie określonych odpowiednich wskaźników pomiaru celu - liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu i/lub liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/ wychowaniem dziecka po opuszczeniu programu. Projektodawca jest zobligowany do wskazania we wniosku o dofinansowanie jako minimum właściwych wskaźników pomiaru celu odnoszących się do efektu udzielonego wsparcia.

- 4. Projektodawca zapewni, iż utworzone miejsca opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 będą funkcjonowały co najmniej 2 lata po zakończeniu realizacji projektu.**

Wprowadzenie kryterium przyczyni się do utrzymania trwałości udzielonego wsparcia i zapewni efektywne wydatkowanie środków. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku. Trwałość funkcjonowania nowych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 utworzonych dzięki EFS będzie monitorowana po 2 latach od daty zakończenia realizacji projektu.

- 5. Okres realizacji projektu jest nie dłuższy niż 24 miesiące.**

Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli projektodawcy precyzyjnie zaplanować przedsięwzięcia, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie finansowe realizowanych projektów. Z dotychczasowych doświadczeń wdrażanych programów wynika, iż jest to okres wystarczający do realizacji projektu, a także do podjęcia ewentualnych środków zaradczych w przypadku powstałych trudności w realizacji projektu.

6. Projektodawca składa nie więcej niż 2 wnioski o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

Ograniczenie liczby wniosków o dofinansowanie składanych przez tego samego Projektodawcę zwiększa skuteczność oraz efektywność udzielanego wsparcia, gdyż eliminuje zagrożenie udzielenia dofinansowania praktycznie identycznym projektom. Spełnienie danego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie rejestru wniosków. W przypadku złożenia więcej niż dwóch wniosków przez jednego Projektodawcę zostaną odrzucone wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski, w związku z niespełnieniem kryterium dopuszczającego szczególnego.

UWAGA! Projekty, które nie spełniają ww. kryteriów dopuszczających szczególnych nie podlegają korektom, ani uzupełnieniom, są odrzucane na etapie oceny formalnej.

5.3. Ocena merytoryczna

5.3.1 Procedura oceny merytorycznej

Ocenie merytorycznej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie, o ile przeszedł pozytywną ocenę formalną. Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów merytorycznych, dopuszczających ogólnych oraz premiujących. Powyższa ocena zostanie dokonana na podstawie *Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP*, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu.

Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny w terminie **60 dni kalendarzowych** od daty dokonania oceny formalnej wszystkich projektów, które podlegały ocenie formalnej w ramach danego konkursu, jeżeli liczba projektów podlegających ocenie merytorycznej, nie przekracza 200 wniosków. Każdy kolejny wzrost liczby projektów podlegających ocenie merytorycznej maksymalnie o 200, wydłuża termin oceny maksymalnie o 30 dni kalendarzowe. Niemniej jednak termin oceny merytorycznej nie może przekroczyć 120 dni kalendarzowych niezależnie od liczby projektów ocenianych przez KOP.

Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez 2 członków Komisji losowo wybranych przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji w obecności co najmniej 3 członków Komisji oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni).

Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich kryteriów wynosi **100 punktów**, a wszystkich kryteriów premiujących **20 punktów**. Maksymalna liczba punktów wynosi **120**.

W przypadku, gdy na etapie oceny merytorycznej, członkowie Komisji stwierdzili, iż wniosek posiada braki formalne lub oczywiste omyłki, niedostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac Komisji, wniosek trafia do uzupełnienia. Natomiast, gdy na etapie oceny merytorycznej, członkowie komisji stwierdzili, iż kryteria weryfikowane na etapie oceny

formalnej nie zostały spełnione, wniosek o dofinansowanie wraca do ponownej oceny formalnej.

Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej kryteriów dopuszczających ogólnych, które nie podlegają punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie. Oceny członków Komisji w każdej części podlegającej ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne oraz kryteria premiujące przedstawiane są w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).

Na etapie oceny merytorycznej oceniający mogą uznać dane kryterium za spełnione warunkowo lub warunkowo przyznać określoną liczbę punktów za spełnianie danego kryterium (ocena warunkowa) i skierować projekt do negocjacji.

Negocjacje stanowią część etapu oceny merytorycznej, a więc przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 i mogą dotyczyć zakresu merytorycznego projektu, w tym jego budżetu (np. wysokości kwoty dofinansowania).

Oceniający kierując projekt do negocjacji w karcie oceny projektu:

- a) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku Komisji powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
- b) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
- c) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się z wynikiem negatywnym.

W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć przychylając się do jednego ze stanowisk negocjacyjnych bądź określić wypadkową. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.

W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji.

Jeżeli o dofinansowaniu w ramach danego konkursu decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów, o kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo.

Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) do wniosku nie zostaną wprowadzone wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu korekty lub
- b) Komisja nie uzyska od wnioskodawcy uzasadnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu,

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza uznanie warunkowo uznanych za spełnione zerojedynkowych kryteriów obligatoryjnych za niespełnione lub przyznanie mniejszej, wskazanej przez oceniających w kartach oceny projektu, liczby punktów.

Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną sumy punktów przyznanych wnioskowi przez dwóch oceniających, za spełnianie kryteriów merytorycznych oraz premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów od każdego z oceniających w poszczególnych punktach oceny merytorycznej. Średnią arytmetyczną oblicza się również w odniesieniu do każdej części wniosku podlegającej ocenie. Tak obliczane średnie przedstawiane są wraz z częścią ułamkową z dokładnością do części dziesiętnych.

Wnioski ocenione pod względem merytorycznym, które spełniają kryteria dopuszczające ogólne oraz kryteria dopuszczające szczególne weryfikowane na etapie oceny formalnej, a także kryteria merytoryczne oraz w końcowej ocenie otrzymały od każdego z oceniających co najmniej 60 punktów oraz w poszczególnych pozycjach punktowych oceny merytorycznej uzyskały od każdego z oceniających przynajmniej 60% punktów, są rekomendowane do dofinansowania.

W sytuacji gdy wnioski w ocenie końcowej otrzymały od oceniających mniej niż 60 punktów lub w poszczególnych pozycjach punktowych oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami, nie dokonuje się trzeciej oceny, a ocena ostateczna jest średnią ocen dwóch członków oceniających i wnioski nie są rekomendowane do dofinansowania.

W przypadku, gdy wniosek od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów, a także 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60 punktów i/lub poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania i/lub wniosek od dwóch oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 20 punktów, projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający, wylosowany przez Przewodniczącego Komisji na posiedzeniu Komisji.

Weryfikacja wielkości różnicy punktowej pomiędzy ocenami przyznanymi przez dwóch członków Komisji dokonywana jest niezwłocznie po złożeniu do Sekretarza Komisji kart oceny merytorycznej przez dwóch członków Komisji, oceniających dany projekt. Różnica punktowa określana jest na podstawie ocen punktowych dwóch członków Komisji, w przypadku oceny warunkowej do wyliczenia różnicy punktowej brana jest wynik oceny bezwarunkowej.

Projekt umieszczony na liście ocenionych projektów, może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli uzyskał:

- a) podczas oceny spełnienia kryteriów merytorycznych co najmniej 60 punktów od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę oraz
- b) co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej od każdego z oceniających, których ocena brana jest pod uwagę.

5.3.2 Kryteria merytoryczne

Kryteria merytoryczne są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku (dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności (w tym finansowej i instytucjonalnej) Projektodawcy do podjęcia realizacji projektu. Zgodnie Uchwałą nr 8/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Systematyki kryteriów wyboru projektów konkursowych współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP 2014-2020, Działanie 2.2 *Działania na rzecz równowagi praca – życie* w ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria merytoryczne:

1. Analiza problemowa i zgodność projektu z właściwymi celami szczegółowymi RPOWP, w tym:

- **analiza zidentyfikowanych kwestii problemowych**
- **trafność doboru celu głównego projektu i sposobu w jaki projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwych celów szczegółowych RPOWP.**

W Uzasadnieniu realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych RPOWP na lata 2014-2020 Wnioskodawca winien wskazać na konkretny problem, który zostanie złagodzony/rozwiązany w wyniku realizacji celów projektu, opierając się na rzetelnie przeprowadzonej analizie oraz diagnozie sytuacji problemowej. Cele projektu powinny odpowiadać na zdiagnozowane problemy i rezultaty odpowiadające celom założonym w projekcie i powinny być adekwatne do zdiagnozowanych problemów.

Ważne! Każdy projekt musi spełniać standard minimum o którym mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014 – 2020.

2. Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPOWP, w tym opis:

- istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem, potrzeb i oczekiwań uczestników projektu w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, a także barier, na które napotykać uczestnicy projektu;
- sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

W ramach kryterium weryfikowane będzie czy zaproponowana przez wnioskodawcę grupa docelowa została poprawnie scharakteryzowana z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (status instytucji, status osób na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, itp.). Równocześnie wnioskodawca będzie zobowiązany do zidentyfikowania i opisanie potencjalnych barier uczestnictwa w projekcie, wraz z przedstawieniem działań mającym im przeciwdziałać. Należy pamiętać, że uczestników projektu należy opisać zgodnie z definicją uczestnika określoną w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, a więc jedynie osoby otrzymujące wsparcie bezpośrednie.

W ramach kryterium wnioskodawca zobowiązany będzie do przedstawienia rzetelnych danych, uzasadniających wybór określonej grupy docelowej oraz jej ilościowego doboru. Równocześnie weryfikowany będzie sposób rekrutacji, w tym: plan i harmonogram jej przeprowadzenia; katalog niedyskryminacyjnych kryteriów wyboru; zapobieganie ewentualnym problemom związanym z rekrutacją grupy docelowej.

3. Trafność opisanej analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym opisu:

- sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, a także sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka);
- działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.

Projektodawca zobowiązany jest do zidentyfikowania sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów i/lub wskaźników. Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.

4. Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, w tym opisu:

- zasadność potrzeby realizacji zadań;
- wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań oraz adekwatność ich doboru i opisu w kontekście realizacji właściwego celu szczegółowego RPOWP;
- sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość projektu (o ile dotyczy);
- uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).

Wskaźniki zostały prawidłowo dobrane oraz są adekwatne do typu projektu/grupy docelowej. Przewidziane do zrealizowania wartości wskaźników są możliwe do osiągnięcia w ramach

realizowanego projektu (wartość wskaźników nie jest zbyt niska/wysoka). Wnioskodawca przypisał do projektu właściwe wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki specyficzne dla RPOWP na lata 2014-2020. Wskaźniki specyficzne dla projektu zostały prawidłowo dobrane oraz zdefiniowane i są adekwatne do założonych celów projektu. Wskaźniki produktu odpowiadają wybranym wskaźnikom rezultatu. Należy zaznaczyć, iż najwyżej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników (weryfikowany będzie stosunek nakład/rezultat).

W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo załagodzić. Jednocześnie należy mieć na uwadze, aby każdy zaproponowany przez projektodawcę wskaźnik znalazł odzwierciedlenie w realizowanych zadaniach oraz by nie wykazywać zadań, które nie przyczyniają się do realizacji wskaźników.

W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość projektu.

5. Zaangażowanie potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:

- zasobów finansowych, jakie wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy);
- potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu, a także zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu;
- potencjału kadrowego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie).

We wniosku projektodawca powinien również przedstawić zasób finansowy, jaki wniesie do projektu i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) do realizacji projektu.

W niniejszym punkcie wniosku 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. Dotyczy to w szczególności sprzętu, jaki planowany jest do zakupienia ze środków projektu, przy czym zaleca się także – dla właściwej oceny zasobów technicznych beneficjenta lub partnerów – wykazanie zaplecza technicznego, jakie będzie użytkowane do celów projektu, a które nie jest planowane do zakupienia ze środków projektu.

Należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują), a także umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie projektodawca wskazuje także, jakie zasoby ludzkie, organizacyjne lub techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań

6. Adekwatność opisu potencjału społecznego wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu, w tym uzasadnienie dlaczego doświadczenie wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) jest adekwatne do zakresu realizacji projektu, z uwzględnieniem dotychczasowej działalności wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) prowadzonej:

- w obszarze wsparcia projektu,
- na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt
oraz
- na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

Doświadczenie projektodawcy/partnerów oceniane będzie w szczególności w kontekście dotychczasowej jego działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów: w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu; na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

7. Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie.

Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność). Opisując kadrę zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać, jakie zadania / obowiązki będą wykonywały osoby samozatrudnione lub osoby współpracujące.

8. Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym:

- kwalifikowalność wydatków,
- niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,
- racjonalność i efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat),
- poprawność stosowania kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),
- poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.

W ramach kryterium weryfikowana będzie kwalifikowalność oraz zasadność zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu, racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym zgodność ze stawkami rynkowymi, prawidłowość wypełnienia budżetu projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Budżet projektu powinien zostać sporządzony w oparciu o zapisy zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych jest dokonywana zgodnie z Kartą oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP, stanowiącą Załącznik nr 3 niniejszego Regulaminu konkursu.

5.3.3 Kryteria dopuszczające ogólne

Kryteria dopuszczające ogólne są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku. Zgodnie Uchwałą nr 8/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Systematyki kryteriów wyboru projektów konkursowych współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP 2014-2020, Działanie 2.2. *Działania na rzecz równowagi praca – życie* w ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria dopuszczające ogólne:

- 1. Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym:**
 - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*
 - zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
 - zasadą zrównoważonego rozwoju.
- 2. Zgodność z prawodawstwem krajowym w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu.**
- 3. Zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego.**

UWAGA! Projekty, które nie spełniają ww. kryteriów dopuszczających ogólnych są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

5.3.4 Kryteria premiujące

Kryteria premiujące nie są obowiązkowe dla wszystkich Projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku. Zgodnie Uchwałą nr 9/2015 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Systematyki kryteriów wyboru projektów konkursowych współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP 2014-2020, Działanie 2.2 *Działania na rzecz równowagi praca – życie* w ramach niniejszego konkursu stosowane będą następujące kryteria dopuszczające ogólne:

- 1. W ramach projektu utworzone zostaną miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w których opieką zostaną objęte dzieci z terenu gminy/gmin, na których nie występują instytucjonalne punkty opieki nad dziećmi do lat 3.**

Waga punktowa: **20 punktów**

Kryterium ma na celu zapewnienie efektywnego wydatkowania środków oraz stworzenia trwałych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w regionach, w których występuje największe zapotrzebowanie na wsparcie w przedmiotowym zakresie. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

UWAGA! W celu spełnienia przedmiotowego kryterium utworzone w ramach projektu miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 muszą dotyczyć wyłącznie miejsc, w których opieką zostaną objęte dzieci z terenu gminy/gmin, na których nie występują instytucjonalne punkty opieki nad dziećmi do lat 3.

Spełnienie kryteriów premiujących weryfikowane jest na etapie oceny merytorycznej wniosku, o ile oceniający przyznał wnioskowi przynajmniej 60 punktów, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

Spełnienie kryterium premiującego oznacza przyznanie liczby punktów przypisanej dla danego kryterium. Niespełnienie danego kryterium lub jego częściowe spełnienie jest równoznaczne z przyznaniem 0 punktów za to kryterium.

5.4 Informacja o wynikach konkursu

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora WUP/Wicedyrektora WUP listy wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, IOK przekazuje niezwłocznie Projektodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku, tj.:

- pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania, albo
- negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu (na zasadach i w trybie, o których mowa w rozdziale VI niniejszego Regulaminu konkursu),

wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Pisma informujące o wynikach oceny merytorycznej zawierają wypełnione kopie *Kart oceny merytorycznej* z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

Informacja o projektach, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej WUP w Białymstoku (<http://wupbialystok.praca.gov.pl/>) oraz przekazana do IZ RPOWP w celu umieszczenia na portalu, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

5.5 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Jeśli Projektodawca otrzymał pismo informujące go o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji, na wezwanie WUP i w określonym przez WUP terminie, składa on wszystkie wymagane dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wymagane dokumenty obejmują w szczególności:¹²

1. Zaświadczenie albo oświadczenie o wpisie do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Projektodawcy oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy, wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Projektodawcy oraz Partnera/Partnerów – jeśli dotyczy,
2. Potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego udzielająca pełnomocnictwa do czynności związanych z realizacją projektu, w tym do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
3. Kopie umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami);
4. Pełnomocnictwo lub upoważnienie do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (w przypadku, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nieposiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Projektodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są łącznie co najmniej dwie osoby);
5. Potwierdzenie otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu, np. kopia umowy o prowadzenie rachunku bankowego, zaświadczenie z banku o prowadzeniu rachunku bankowego, oświadczenie wnioskodawcy, zawierającego nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego¹³ ;
6. Informacja o osobach uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 i/lub Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej¹⁴ w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu;
7. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT - wymóg ten dotyczy zarówno Projektodawcy, jak i Partnera/ Partnerów;
8. Harmonogram płatności wskazujący zakładane wartości płatności dla Beneficjenta w poszczególnych okresach rozliczeniowych;

¹² Ze względu na specyfikę danego projektu oraz Beneficjenta, może wystąpić konieczność złożenia dodatkowych

załączników, które nie zostały wymienione w niniejszym Regulaminie.

¹³ W przypadku, gdy podmiotem realizującym projekt jest jednostka organizacyjna wnioskodawcy nieposiadająca osobowości prawnej, wnioskodawca składa potwierdzenie otwarcia dwóch rachunków bankowych. Pierwszym rachunkiem jest wyodrębniony rachunek bankowy, tj. rachunek, z którego podmiot realizujący projekt dokonuje wydatków, drugim rachunek transferowy (bieżący), którego właścicielem jest wnioskodawca i na który IZ RPOWP przekazuje środki.

¹⁴ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

9. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zmodyfikowany zgodnie z wynikami negocjacji (tj. dokonano zmiany założeń projektu w trybie negocjacji) – jeżeli dotyczy;

WUP w Białymstoku może wymagać od wnioskodawcy złożenia także innych niewymienionych wyżej dokumentów, jeżeli są niezbędne do ustalenia stanu faktycznego i prawnego związanego z aplikowaniem o środki z RPOWP 2014-2020.

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi załącznik nr 6, a w przypadku gdy projekt jest rozliczany w sposób uproszczony w oparciu o kwoty ryczałtowe wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z Projektodawcą.

5.6 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Osoby prawne oraz jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej wnoszą dodatkowo zabezpieczenie w postaci poręczenia wekslowego udzielonego przez dwóch członków organu uprawnionego do reprezentacji danego podmiotu¹⁵.

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia niniejszego zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje po upływie okresu trwałości albo z chwilą ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu tj.:

- 1) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
- 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta¹⁶ ;
- 3) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ustawy o finansach publicznych lub postępowania sędowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków;
- 4) po sporządzeniu karty zamknięcia Projektu.

¹⁵ W przypadku gdy organ uprawniony do reprezentowania danego podmiotu ma mniej niż dwóch członków, poręczenie wekslowe składa jeden członek organu uprawnionego do reprezentacji Beneficjenta.

¹⁶ Jeśli dotyczy.

Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone. Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłączenie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją projektu.

Z obowiązku ustanawiania zabezpieczenia, o którym mowa powyżej zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych; fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie art. 206 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

VI. Procedura odwoławcza

6.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Przepisami regulującymi zasady postępowania w zakresie procedury odwoławczej są zapisy Rozdziału 15 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Wnioskodawcy, którego wniosek uzyskał **ocenę negatywną**, przysługuje **prawo wniesienia protestu**.

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.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

6.2 Protest

Środkiem odwoławczym, zgodnie z Ustawą jest protest, składany w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, a więc zarówno oceny formalnej, jak i merytorycznej, a także sposobu dokonania oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych).

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy 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.**

Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie o negatywnym wyniku oceny projektu, o którym mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy, z pouczeniem o przysługującym prawie do wniesienia protestu.

Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy **instytucją, która rozpatruje protest jest Instytucja Zarządzająca RPOWP.**

Protest zgodnie z art. 56 ust. 1 ustawy **jest wnoszony za pośrednictwem IOK, w terminie 14 dni kalendarzowych** od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny złożonego przez Wnioskodawcę projektu.

Protest należy wnieść w formie pisemnej do IOK:

- **osobiście** w sekretariacie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Białymstoku, przy ul. Pogodnej 22, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 7:30 do 15:30
- **kurierem lub pocztą** na adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22, 15-354 Białystok, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy IOK, tj. od 7:30 do 15:30.

Protest zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy powinien zawierać następujące informacje (wymogi formalne):

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- b) oznaczenie wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie¹⁷ takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Zgodnie z art. 54 ust 3 i 4 ustawy w przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych wymienionych powyżej lit. a-c i f lub zawierającego oczywiste omyłki, IOK wzywa wnioskodawcę do jego **uzupełnienia** lub **poprawienia** w nim **oczywistych omyłek**, w terminie **7 dni**, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

¹⁷ zgodnego z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy, np. wpis do KRS, umowa spółki, aktualne upoważnienie, pełnomocnictwo.

Wezwanie do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek wstrzymuje bieg terminu przeznaczanego na dokonanie weryfikacji wyników dokonanej uprzednio oceny.

IOK ponownie weryfikuje uzupełniony protest. W przypadku stwierdzenia, iż uzupełniony protest wpłynął po terminie lub nie został właściwie skorygowany należy uznać, iż jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia.

IOK, w terminie 21 dni od dnia otrzymania protestu **weryfikuje** wyniki dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa powyżej lit. d – e (wymogi formalne) i:

- 1) dokonuje zmiany podjętego rozstrzygnięcia, co skutkuje odpowiednio skierowaniem projektu do właściwego etapu oceny albo umieszczeniem go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej. Informując o tym wnioskodawcę, albo
- 2) kieruje protest wraz z otrzymaną od wnioskodawcy dokumentacją do IZ, załączając do niego stanowisko dotyczące braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia oraz informuje wnioskodawcę na piśmie o przekazaniu protestu do IZ.

6.3 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

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

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy

- o czym wnioskodawca jest informowany przez IOK na piśmie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

6.4 Rozpatrzenie protestu

W przypadku utrzymania przez IOK rozstrzygnięcia w zakresie oprotestowanego przez wnioskodawcę negatywnego wyniku oceny projektu, **protest rozpatruje IZ**, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w podrozdziale 6.2 lit. d – e, **w terminie nie dłuższym niż 30 dni**, licząc od dnia jego otrzymania przez IZ.

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć **łącznie 60 dni** od dnia jego otrzymania.

Podczas rozpatrywania protestu sprawdzana jest zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami oceny, które zostały wskazane w proteście lub/oraz w zakresie zarzutów dotyczących sposobu dokonania oceny, podniesionych przez Wnioskodawcę.

IZ 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.

W przypadku uwzględnienia protestu przez IZ, IOK może skierować wniosek do odpowiedniego etapu oceny (co może oznaczać np. skierowanie projektu z oceny formalnej do oceny merytorycznej lub do ponownej oceny w zakresie, którego dotyczył protest) albo umieścić wniosek na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej.

IOK informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku ponownej oceny, a w przypadku negatywnej ponownej oceny projektu do informacji załącza dodatkowo pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy.

6.5 Skarga do sądu administracyjnego

Prawo do wniesienia **skargi do sądu administracyjnego** przysługuje wnioskodawcy w przypadkach określonych w art. 61 ustawy. Skarga wnoszona jest w terminie **14 dni** od dnia otrzymania odpowiedniej informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia lub negatywnej ponownej ocenie projektu. Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega wpisowi stałemu.

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

Sąd rozpoznaje skargę w terminie **30 dni** od dnia jej wniesienia.

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie, o którym mowa w pkt. 1,
 - 2) bez kompletnej dokumentacji,
 - 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w pkt. 1,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem pkt.5.

W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie **7 dni** od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 3.

W wyniku rozpoznania skargi sąd może:

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

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

- 1) wnioskodawcę,
- 2) IZ,
- 3) IOK,

- w terminie **14 dni** od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

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

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

VII. Kontakt z Instytucją Ogłaszającą Konkurs

Wszelkie zapytania dotyczące konkursu należy przedkładać za pośrednictwem poczty elektronicznej na podany poniżej adres: informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl.

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane będą na stronie internetowej IOK: <http://wupbialystok.praca.gov.pl>

Regulamin konkursu jest dostępny w Wydziale Informacji i Promocji EFS – punkt przyjęć wniosków EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, ul. Pogodna 22 oraz na stronie internetowej IOK: <http://wupbialystok.praca.gov.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie (085) 74 97 247.

VIII. Załączniki do Regulaminu konkursu

- 1) Karta weryfikacji poprawności wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP
- 2) Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP
- 3) Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP
- 4) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu
- 5) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu
- 6) Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS wraz z załącznikami
- 7) Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS (KWOTY RYCZAŁTOWE) wraz z załącznikami
- 8) Zestawienie cen rynkowych i określenie standardu wydatków w projektach konkursowych realizowanych w ramach Działania 2.2 RPOWP w województwie podlaskim.