



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

# **Regulamin konkursu**

**REGIONALNY 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.01-20-001/17**

Białystok, maj 2017 r.

## SPIS TREŚCI

<b>SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ.....</b>	<b>4</b>
<b>I. PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE.....</b>	<b>5</b>
<b>II. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>7</b>
2.1 Informacje o konkursie .....	7
2.2 Przedmiot konkursu .....	9
2.3 Kwota środków przeznaczona na konkurs.....	10
2.4 Forma finansowania.....	11
<b>III. WYMAGANIA KONKURSOWE .....</b>	<b>11</b>
3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu.....	11
3.2 Podmioty występujące wspólnie (partnerstwo).....	12
3.3 Wymagania dotyczące grupy docelowej.....	14
3.4 Okres realizacji projektu .....	14
3.5 Wymagania w zakresie wskaźników w projekcie.....	15
3.6 Wkład własny .....	18
3.7 Pomoc publiczna/de minimis.....	20
3.8 Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków.....	21
3.8.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie .....	22
3.8.2 Kategorie kosztów dla konkursu .....	24
3.8.3 Podatek od towarów i usług (VAT) .....	25
3.8.4 Cross – financing i środki trwałe projektu.....	26
3.9 Reguła proporcjonalności .....	27
<b>IV. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....</b>	<b>27</b>
4.1 Miejsce i termin składania wniosków o dofinansowanie .....	27
4.2 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie .....	29
4.3 Uzupełnianie lub poprawianie wniosku o dofinansowanie.....	32
4.4 Informacja na temat wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie.....	33
<b>V. PROCEDURA DOKONYWANIA OCENY PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....</b>	<b>34</b>
5.1 Komisja Oceny Projektów .....	34
5.2 Ocena formalna.....	34
5.2.1 Procedura oceny formalnej.....	34
5.2.2 Kryteria formalne .....	36

5.2.3	<i>Kryteria dopuszczające szczególne</i>	38
5.3	Ocena merytoryczna	40
5.3.1	<i>Procedura oceny merytorycznej</i>	40
5.3.2	<i>Kryteria merytoryczne</i>	43
5.3.3	<i>Kryteria dopuszczające ogólne 1-3</i>	48
5.3.4	<i>Kryteria premiujące</i>	49
5.4	Negocjacje	49
5.4.1	<i>Procedura procesu negocjacji</i>	49
5.4.2	<i>Kryterium dopuszczające ogólne 4</i>	50
5.5	Informacja o wynikach konkursu	51
5.6	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	52
5.7	Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	53
<b>VI.</b>	<b>PROCEDURA ODWOŁAWCZA</b>	<b>54</b>
6.1	Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej	54
6.2	Protest	54
6.3	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	55
6.4	Rozpatrzenie protestu	56
6.5	Skarga do sądu administracyjnego	56
<b>VII.</b>	<b>KONTAKT Z INSTYTUCJĄ OGŁASZAJĄCĄ KONKURS</b>	<b>58</b>
<b>VIII.</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU KONKURSU</b>	<b>58</b>

## **SŁOWNIK SKRÓTÓW I POJĘĆ**

**EFS** – Europejski Fundusz Społeczny

**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

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

**IP** - Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

**IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 – Zarząd Województwa Podlaskiego

**KE** – Komisja Europejska

**KM RPOWP** – Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

**KOP** – Komisja Oceny Projektów

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

**RPOWP** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

**SL 2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217)

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

**UE** – Unia Europejska

**wniosek** – wniosek o dofinansowanie realizacji projektu

**WUP** – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku

## 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);
- 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 z dnia 2 lipca 2015 r. (Dz.U. 2015, poz. 1073);
- 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);
- ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”;
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 645 z późn. zm.), zwana dalej „ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”;
- ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1829 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);

- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.);
- ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2016 r. poz. 157);
- 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. z 2011 r. Nr 69, poz. 368).

## **2. Dokumenty i wytyczne:**

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020;
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;*
- *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji;*
- *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*
- *Agenda działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;*

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.

Projektodawców ubiegających się o dofinansowanie oraz beneficjentów realizujących projekty obowiązują aktualne wersje ww. dokumentów.

Zgodnie z Podrozdziałem 6.3 Organizacja konkursu, pkt 5 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, Regulamin konkursu nie powinien być zmieniany. Regulamin konkursu nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W przypadku zmiany Regulaminu konkursu, na stronach internetowych: <http://rpo.wupbialystok.praca.gov.pl>, <http://www.rpo.wrotapodlasia.pl> oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), zamieszczana jest informacja o jego zmianie, aktualna treść Regulaminu konkursu, uzasadnienie oraz termin od którego zmiana obowiązuje. IOK udostępnia na swojej stronie internetowej oraz portalu poprzednie wersje dokumentacji konkursowej, w tym regulaminów. W przypadku zmiany Regulaminu konkursu, IOK informuje niezwłocznie i indywidualnie o niej każdego wnioskodawcę, a więc podmiot, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie. Powyższa informacja jest przekazywana wnioskodawcy drogą elektroniczną, natomiast w przypadku braku we wniosku o dofinansowanie adresu e-mailowego, pismem.

## II. INFORMACJE OGÓLNE

### 2.1 Informacje o konkursie

Projekty, na które ogłaszany jest nabór, realizowane są w ramach RPOWP, Oś Priorytetowa II *Przedsiębiorczość i aktywność zawodowa*, Działanie 2.2 *Działania na rzecz równowagi praca - życie*.

Celem Regulaminu konkursu jest dostarczenie wnioskodawcom informacji przydatnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz jego złożenia w ramach konkursu ogłoszonego przez IOK.

Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie konkursu - jeśli nie wskazano inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Terminy wskazane w Regulaminie konkursu – zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej – obliczane są w sposób zgodny z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następujący dzień powszedni. Sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy.

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

Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) 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.

Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania, list projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, list projektów ocenionych negatywnie oraz listy projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).

Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane są na stronie internetowej IOK. W przypadku znaczącej liczby pytań mogących negatywnie wpływać na realizację podstawowych zadań, IOK zastrzega sobie prawo do publikowania odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się najczęściej pytania. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu opublikowania zmiany odpowiedzi. Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

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

- a) zdarzeniami losowymi, których nie da się przewidzieć na etapie konstruowania założeń Regulaminu konkursu,
- b) zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania.

W przypadku anulowania konkursu IOK przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tą samą drogą, za pomocą której przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

**Wnioski w ramach konkursu będą przyjmowane od 30 czerwca 2017 roku do 08 sierpnia 2017 roku** na warunkach opisanych w rozdziale IV, podrozdział 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.

Konkurs podzielony został na trzy etapy oceny projektu: etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej i etap negocjacji. Po etapie oceny formalnej, IOK publikuje listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listę projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym na swojej stronie internetowej oraz przekazuje do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ. Po etapie oceny merytorycznej, lista projektów spełniających wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, lista projektów spełniających kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej skierowanych do etapu negocjacji oraz lista projektów ocenionych negatywnie pod względem merytorycznym, upubliczniana jest w formie ww. list, które WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz przekazuje drogą elektroniczną do IZ RPOWP celem zamieszczenia ich na stronie internetowej IZ RPOWP. Po etapie zakończenia negocjacji, lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych



do dofinansowania, jest zamieszczana na stronie internetowej WUP oraz na portalu i przekazana do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej IZ, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu tj. od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Forma konkursu: zamknięty.

IOK szacuje, że orientacyjny:

a) czas trwania poszczególnych etapów konkursu wyniesie odpowiednio:

- **nabór wniosków – od 30 czerwca 2017 roku do 08 sierpnia 2017 roku,**
- **weryfikacja**, czy są braki formalne lub oczywiste omyłki we wniosku – nie później niż 14 dni od daty złożenia wniosku, tj. **od 30 czerwca 2017 roku do 25 sierpnia 2017 roku,**
- **posiedzenie KOP**, w tym:
  - **ocena formalna** w terminie nie późniejszym niż **21 dni** od dnia zakończenia naboru wniosków, tj. **od 09 sierpnia 2017 roku do 29 sierpnia 2017 roku**<sup>1</sup>,
  - **ocena merytoryczna** w terminie nie późniejszym niż **60 dni**<sup>2</sup> od daty dokonania oceny formalnej wszystkich wniosków (gdy liczba ocenianych wniosków nie przekracza 200), tj. **od 30 sierpnia 2017 r. do 28 października 2017 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,
  - **negocjacje** – rozpoczną się niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej,

b) **termin rozstrzygnięcia**<sup>3</sup> konkursu przypadnie na **listopad 2017 roku.**

Po rozstrzygnięciu konkursu wszystkie wnioski o dofinansowanie realizacji projektu złożone w odpowiedzi na konkurs, będą przechowywane w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku, Wydział Wdrażania RPO.

## 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 konkursu mogą być składane wnioski realizujące **wyłącznie następujący typ projektu** określony w SZOOP RPOWP, tj.:

<sup>1</sup> W przypadku, gdy nie wystąpią braki formalne lub oczywiste omyłki.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

- **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!** Zgodnie z **obowiązkowym** kryterium dopuszczającym szczególnie w ramach przedmiotowego konkursu wniosek może zakładać tworzenie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków i/lub klubów dziecięcych i/lub opiekunów dziennych. Projekty niespełniające tego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, **finansowanie działalności bieżącej nowoutworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3** w formie żłobków, klubów dziecięcych lub dziennego opiekuna (w tym: koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka) w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS może wystąpić przez okres **nie dłuższy niż 24 miesiące**.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*, **koszty związane z bieżącym świadczeniem usług opieki nad dziećmi do lat 3** (obejmujące opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, do zapłaty których jest zobowiązany rodzic) względem konkretnego dziecka i opiekuna są finansowane ze środków EFS przez okres **nie dłuższy niż 12 miesięcy**.

Beneficjent zobowiązany jest do zachowania **trwałości utworzonych w ramach projektu miejsc opieki** nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych i przez dziennego opiekuna, przez okres **co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu**, określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Trwałość powinna być rozumiana, jako **gotowość podmiotu do świadczenia usług w ramach utworzonych w projekcie miejsc opieki** nad dziećmi do lat 3. Weryfikacja spełniania powyższego warunku, następuje po upływie okresu wskazanego w umowie o dofinansowanie projektu.

**Uwaga!** Zgodnie z **obowiązkowym** kryterium dopuszczającym szczególnie we wniosku o dofinansowanie należy zamieścić jednoznaczny zapis zapewniający, iż utworzone miejsca opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 będą funkcjonowały co najmniej 2 lata po zakończeniu realizacji projektu. Projekty niespełniające tego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalnej.

### **2.3 Kwota środków przeznaczona na konkurs**

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie<sup>4</sup> projektów w ramach konkursu wynosi **25 000 000,00 zł**.

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowanych projektu ze środków UE wynosi 85%.

<sup>4</sup> Kwota ta uwzględnia należne Beneficjentowi koszty pośrednie zgodnie ze stawkami ryczałtowymi określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia do projektu **wkładu własnego** w wysokości co najmniej **15% wydatków kwalifikowalnych**. Wkład własny wnoszony przez podmioty niepubliczne jest wkładem prywatnym.

Całkowita kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów zawiera rezerwę na procedurę odwoławczą na poziomie 10% alokacji (2 500 000,00 zł) przeznaczoną na dofinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą w ramach danego konkursu.

W przypadku, gdy rezerwa na odwołania nie zostanie wykorzystana, WUP po dokonaniu bieżącej analizy rynku pracy, podejmie decyzję o dofinansowaniu kolejnych projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, ale nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs lub podejmie decyzję o przeniesieniu tej kwoty na kolejny konkurs.

W uzasadnionych przypadkach IOK zastrzega sobie prawo do zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach danego konkursu.

## 2.4 Forma finansowania

Środki na realizację projektu są wypłacane jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w § 4 „Rozliczanie i płatności” OWU<sup>5</sup> (wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 7 i nr 8 do Regulaminu konkursu). Transze dofinansowania są 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. Beneficjenci rozliczający wydatki wyłącznie w oparciu o kwoty ryczałtowe nie mają obowiązku prowadzenia wyodrębnionego na potrzeby projektu rachunku bankowego.

Zasady finansowania projektu określa umowa o dofinansowanie projektu, SZOOP oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach 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 SZOOP RPOWP o dofinansowanie realizacji projektu w ramach niniejszego konkursu **mogą** ubiegać się:

- **gminy, osoby fizyczne<sup>6</sup> oraz osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej.**

<sup>5</sup> „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 ze środków EFS.

<sup>6</sup> Dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą.

Forma prawna beneficjenta musi być zgodna z klasyfikacją form prawnych podmiotów gospodarki narodowej określonych w § 7 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 roku w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. z 2015 r., poz. 2009 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
  - nie zwrócił środków w terminie, o którym mowa w art. 207 ust. 1 ustawy, lub
  - okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 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 (t.j. Dz. U. 2012 r. 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 (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1541).

Dodatkowo zgodnie z *Oświadczeniem* zawartym we wniosku, 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.

### **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 części 3.1 Regulaminu konkursu.

Projekt może zostać uznany za partnerski, gdy spełnia wymagania określone ustawą wdrożeniową oraz jest zgodny z dokumentem *Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020*.

W przypadku projektu partnerskiego realizowanego na podstawie porozumienia albo 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.

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.

Realizacja projektu partnerskiego w ramach RPOWP wymaga spełnienia łącznie następujących warunków:

- a) posiadania lidera partnerstwa (partnera wiodącego), który jest jednocześnie beneficjentem projektu (stroną umowy o dofinansowanie);
- b) uczestnictwa partnerów w realizacji projektu na każdym jego etapie, co oznacza również wspólne przygotowanie wniosku oraz wspólne zarządzanie projektem, przy czym partner może uczestniczyć w realizacji tylko w części zadań w projekcie;
- c) adekwatności udziału partnerów, co oznacza odpowiedni udział partnerów w realizacji projektu (wniesienie zasobów, ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych odpowiadających realizowanym zadaniom).

Podpisanie porozumienia/umowy o partnerstwie musi nastąpić przed dniem zawarcia umowy o dofinansowanie. Nie jest wymagane, aby porozumienie/umowa o partnerstwie było/a zawierane/a przed terminem złożenia wniosku. W przypadku przyjęcia projektu do realizacji, wnioskodawca zostanie zobligowany do dostarczenia oryginału lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii porozumienia o partnerstwie lub umowy o partnerstwie. Integralną częścią porozumienia/umowy pomiędzy partnerami powinno być również pełnomocnictwo/a dla lidera/partnera wiodącego do reprezentowania partnera/ów projektu.

Zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, 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 nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

W sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, projektodawca (partner wiodący) przedstawia IOK propozycję nowego partnera. IOK porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy), który został przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub

wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie, które kwestia partnerstwa z określonym podmiotem miała podczas oceny wniosku. IOK weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/nowi partnerzy zapewnią realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów). Po przeprowadzeniu analizy propozycji projektodawcy (partner wiodący) IOK może podjąć decyzję o:

- a) odstąpieniu od podpisania umowy z projektodawcą w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym/i podmiotem/ami albo
- b) wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do projektu.

IOK nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu, gdy w przypadku konkursu, w ramach którego złożono wniosek o dofinansowanie premiuje się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria premiujące lub partnerstwo wynika z kryterium dopuszczającego.

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. 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 niniejszego konkursu 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).**

**UWAGA!** We wniosku o dofinansowanie należy zamieścić jednoznaczne zapisy dotyczące określenia struktury grupy docelowej.

### 3.4 Okres realizacji projektu

**UWAGA!** Zgodnie z **obowiązkowym** kryterium dopuszczającym szczególnym okres realizacji projektu wskazany, m.in. w pkt V *Harmonogram realizacji zadań projektu wniosku* **nie może być dłuższy niż 24 miesiące**. Projekty niespełniające tego kryterium są odrzucane na etapie oceny formalnej.

Wnioskodawca może przewidzieć krótszy okres realizacji projektu, ale nie może być dłuższy niż 24 miesiące. Informację na temat 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 projektu.

Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie 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 ramach Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych EFS stanowiącej załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, co musi zostać uwzględnione w zapisach wniosku w pkt. VI *Wskaźniki*:

#### Wskaźniki produktu:

Nazwa wskaźnika:	Jednostka miary
Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie	osoby
<b>Definicja wskaźnika:</b>	
Wskaźnik mierzy liczbę osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat trzech, które otrzymały bezpośrednie wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 oraz, w przypadku gdy wynika to ze zdiagnozowanych potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia (diagnoza opcjonalna) - w zakresie aktywizacji zawodowej.	

<b>Nazwa wskaźnika:</b>	<b>Jednostka miary</b>
Liczba utworzonych miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3	szt.
<b>Definicja wskaźnika:</b>	
Wskaźnik mierzy liczbę utworzonych miejsc w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów. Wskaźnik odnosi się do utworzonego miejsca (nie utworzonych punktów opieki), tj. miejsca opieki nad jednym dzieckiem. Pojęcia: żłobek, klub dziecięcy, dzienny opiekun - zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2016 r. poz. 157). Definicja na podstawie: ustawa o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.	

#### **Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:**

<b>Nazwa wskaźnika:</b>	<b>Jednostka miary:</b>
Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu	osoby
<b>Definicja wskaźnika:</b>	
<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki wsparciu EFS w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 oraz, w przypadku gdy wynika to ze zdiagnozowanych potrzeb osób pozostających bez zatrudnienia (diagnoza opcjonalna) - w zakresie aktywizacji zawodowej - znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu. Wskaźnik mierzy liczbę osób, które w dniu przystąpienia do projektu były bezrobotne lub biernie zawodowo. Definicja osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo zgodna z definicjami wskaźników pn.: <i>liczba osób bezrobotnych, w tym długotrwale bezrobotnych, objętych wsparciem w programie</i> oraz <i>liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie</i>, zawartymi w części dot. wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich priorytetach inwestycyjnych. Osoby poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo zarejestrowane w publicznych służbach zatrudnienia jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia. Datą zakończenia udziału w projekcie jest data zakończenia wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, z którego uczestnik skorzystał (podjęcie zatrudnienia nie oznacza zakończenia udziału w projekcie) lub data przerwania udziału w projekcie z powodów innych niż podjęcie zatrudnienia. We wskaźniku można wykazać zarówno osobę, która podjęła pracę lub rozpoczęła poszukiwania zatrudnienia w trakcie trwania formy wsparcia dot. miejsc opieki, jak i tę, która podjęła pracę lub rozpoczęła poszukiwania pracy w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli jednak dana osoba podejmie pracę lub zacznie poszukiwać zatrudnienia w trakcie trwania projektu (i korzystania z opieki nad dzieckiem do lat 3), wówczas beneficjent może ją wykazać we wskaźniku jedynie w przypadku, kiedy pracuje lub poszukuje pracy w momencie zakończenia udziału w projekcie. Beneficjent powinien wykazać we wskaźniku wszystkie osoby, które znalazły pracę lub poszukiwały pracy (w trakcie projektu lub do 4 tygodni po projekcie) dopiero po zakończeniu udziału tych osób w projekcie.</p>	
<b>Nazwa wskaźnika:</b>	<b>Jednostka miary:</b>
Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka, po	osoby



opuszczeniu programu	
<b>Definicja wskaźnika:</b>	
<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących, które dzięki wsparciu otrzymanemu w ramach projektu powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka w wyniku działań związanych z zapewnieniem miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. We wskaźniku należy wykazać osoby, które wróciły na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim. We wskaźniku uwzględniane są osoby, które w dniu przystąpienia do projektu były pracujące. Osoby pracujące definiowane jak we wskaźniku <i>liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie</i>. Datą zakończenia udziału w projekcie jest data zakończenia wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, z którego uczestnik skorzystał (podjęcie zatrudnienia nie oznacza zakończenia udziału w projekcie) lub data przerwania udziału w projekcie z powodów innych niż podjęcie zatrudnienia. We wskaźniku można wykazać osobę, która zarówno powróciła do pracy w trakcie trwania opieki nad dzieckiem do lat 3, jak i tę, która powróciła do pracy w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli jednak dana osoba powróci na rynek pracy w trakcie trwania projektu (korzystania z opieki nad dzieckiem do lat 3), wówczas może być wykazana we wskaźniku jedynie w przypadku, kiedy pracuje w momencie zakończenia udziału w projekcie lub do 4 tygodni po projekcie.</p>	

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe w projekcie należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w *Załączniku 2 do SZOOP RPOWP* 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.

Poza monitorowaniem wskaźników określonych we wniosku, realizacja projektów, wiąże się z obowiązkiem monitorowania wspólnych wskaźników produktu i rezultatu wskazanych w załączniku I rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 oraz zdefiniowanych w *Wytycznych KE dotyczących monitorowania i ewaluacji EFS 2014-2020* i *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Realizacja ww. wymaga również monitorowania dodatkowych wskaźników rezultatu zdefiniowanych w załączniku II do ww. rozporządzenia<sup>7</sup>.

**UWAGA!** Zgodnie **obowiązkowym** kryterium dopuszczającym szczególnym projekt zakłada, że osoby, które otrzymały wsparcie w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, **podejmą zatrudnienie lub będą poszukiwały pracy lub powrócą na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka**. W związku z tym wnioskodawca w ramach wskaźników rezultatu kluczowych/specyficznych dla programu zobowiązany jest do określenia wskaźników potwierdzających spełnienie niniejszego kryterium **wszystkim osobom**, które otrzymały wsparcie w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3. Projekty, które nie spełniają kryteriów dopuszczających szczególnych są odrzucane na etapie oceny formalnej.

<sup>7</sup> Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 dla EFS stanowi załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

**UWAGA!** W przypadku, gdy projekt rozliczany jest w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków, wnioskodawca w ramach wskaźników specyficznych dla projektu (produktu i/lub rezultatu) zobowiązany jest do określenia wskaźników potwierdzających rozliczenie kwot ryczałtowych/stawek jednostkowych.

### 3.6 Wkład własny

Każdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu zobowiązany jest do wniesienia **wkładu własnego** w wysokości stanowiącej **nie mniej niż 15%** wartości projektu ogółem.

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, 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. Dopuszcza się również wniesienie wkładu własnego wnioskodawcy przez pomniejszenie puli kosztów pośrednich założonych w ramach projektu o wartość wymaganego w projekcie wkładu własnego.

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 kosztów 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, lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości)<sup>8</sup> był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny (podwójne finansowanie).

**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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.),
- wartość wkładu niepieniężnego została należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom lub innymi dokumentami pod warunkiem, że przewidują to zasady programu operacyjnego oraz z zastrzeżeniem spełnienia wszystkich warunków wymienionych w podrozdziale 6.10 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
- wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
- w przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 6.12 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
- w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej; 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 2016 r. poz. 2147, z późn. zm.) – aktualnym<sup>9</sup> w momencie złożenia rozliczającego go wniosku o płatność,
- jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość, a jedynie jej część (na przykład tylko sale), operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji),
- w przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy spełnione są warunki, o których mowa w rozdz. 6.10, pkt 7 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

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),

---

<sup>8</sup> 7 lub 10 lat od daty zakupu, o ile IZ nie zdecyduje inaczej.

<sup>9</sup> Termin ważności sporządzanego dokumentu określa ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

- 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),
- wartość wkładu niepieniężnego w przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariusza określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS), lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku,
- 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 pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

### 3.7 Pomoc publiczna/de minimis

Wsparcie udzielane w ramach niniejszego typu projektu określonego w SZOOP RPOWP 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.

#### 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,
- 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 z dnia 2 lipca 2015 r.

W sytuacji, gdy środki trwałe zakupione w ramach projektu będą wykorzystywane częściowo lub w całości do działalności komercyjnej (w okresie realizacji projektu i/lub po jego zakończeniu), wówczas tego typu wsparcie powinno zostać zweryfikowane pod kątem wystąpienia pomocy publicznej.

Wykorzystanie środków trwałych zakupionych w ramach projektu do działalności komercyjnej w okresie realizacji projektu nakłada obowiązek objęcia powyższych wydatków pomocą publiczną/pomocą *de minimis* proporcjonalnie do czasu, w jakim zakupiony sprzęt był wykorzystywany do celów komercyjnych w okresie realizacji projektu. Z kolei, w przypadku gdy beneficjent planuje wykorzystanie środków trwałych lub infrastruktury zakupionej w ramach projektu do działalności komercyjnej po zakończeniu realizacji projektu (w całości lub częściowo) wówczas wydatek ten powinien zostać objęty regułami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

W przypadku, gdy środki trwałe zakupione w ramach projektu będą wykorzystywane po jego zakończeniu wyłącznie w celu świadczenia usług finansowanych ze środków publicznych można przyjąć, że powyższe wsparcie będzie wyłączone spod reguł pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

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

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w części VII.6 *Uzasadnienie kosztów* wniosku, 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.

**Uwaga!** Szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* określa *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*.

### 3.8. Budżet projektu i kwalifikowalność wydatków

Koszty projektu są przedstawiane we wniosku w formie **budżetu zadaniowego**. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest **szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych**, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne<sup>10</sup> w ramach kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację. W budżecie projektu wnioskodawca wskazuje i uzasadnia źródła finansowania, wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania. We wniosku projektodawca wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin<sup>11</sup>), 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. 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. 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 z budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. IOK rozlicza wnioskodawcę ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.

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

### **3.8.1 Koszty pośrednie i bezpośrednie**

Wnioskodawca przedstawia w budżecie planowane koszty projektu w podziale na koszty bezpośrednie, tj. koszty dotyczące realizacji poszczególnych zadań merytorycznych w projekcie oraz koszty pośrednie, tj. 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 KE<sup>12</sup> aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych;
- na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków – w przypadku pozostałych projektów.

<sup>10</sup> Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów bezpośrednich będzie: realizacja szkoleń, staże, zatrudnienie subsydiowane. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa i trenerska.

<sup>11</sup> Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

<sup>12</sup> 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/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku, w części VII. Budżet projektu.

Koszty bezpośrednio 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, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- 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, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d) koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura 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, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),
- h) amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
- i) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- j) koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- k) koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l) koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,
- m) koszty ubezpieczeń majątkowych,
- n) koszty ochrony,
- o) koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,
- p) koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

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:**

- 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>13</sup> do 830 tys. PLN włącznie,
- 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>14</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>15</sup> powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>16</sup> przekraczającej 4 550 tys. 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**

**Kategorie kosztów dla konkursu:**

- a) **dostosowanie i wyposażenie pomieszczeń**, w tym m.in. do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, organizacja kuchni, stołówek, szatni zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania, meble, wyposażenie wypoczynkowe, wyposażenie sanitarne, zabawki, itp.<sup>17</sup>;
- b) **organizacja placu zabaw**, w tym m.in. wyposażenie i montaż placu zabaw wraz z bezpieczną nawierzchnią i ogrodzeniem<sup>18</sup>;

<sup>13</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

<sup>14</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

<sup>15</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

<sup>16</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

<sup>17</sup> Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

<sup>18</sup> Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.



- c) **usprawnienia dla dzieci z niepełnosprawnościami**, w tym m.in. zatrudnienie asystenta dziecka, dostosowanie posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności dziecka, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności, w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną diagnozę;
- d) **bieżące funkcjonowanie miejsca opieki**, zapewnienie bieżącego funkcjonowania utworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3, w tym m.in. koszty wynagrodzenia personelu zatrudnionego w miejscu opieki nad dziećmi do lat 3, koszty opłat za wyżywienie i pobyt dziecka;
- e) **pomoc 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<sup>19</sup>;
- f) **szkolenie w zawodzie dziennego opiekuna** – przeszkolenie w zawodzie dziennego opiekuna, odbycie szkolenia uzupełniającego;
- g) **inne wydatki, niekwalifikujące się do żadnej z powyższych kategorii** – (o ile są niezbędne do prawidłowego funkcjonowania miejsca opieki nad dziećmi do lat 3), należy się kierować podstawowymi zasadami kwalifikowalności, określonymi w *Wytycznych 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 *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 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.

<sup>19</sup> Wyłącznie w sytuacji, gdy podmiot zatrudniający dziennego opiekuna udostępnia lokal w celu sprawowania opieki przez dziennego opiekuna.

Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny, jest zobowiązany do przedstawienia w części VII.6 wniosku *Uzasadnienie kosztów*, szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku, 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 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 wspomaganie 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.

**Zakup środków trwałych będzie kwalifikowany jedynie gdy ma na celu wspomaganie procesu wdrażania projektu.** W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 zł netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu nie może przekroczyć 10% wydatków kwalifikowalnych 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.

Konieczność poniesienia wydatków w ramach cross-finansingu oraz środków trwałych musi być bezpośrednio wskazana we wniosku o dofinansowanie i uzasadniona w pkt VII.6 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

### **3.9. Reguła proporcjonalności**

Projekt pod względem finansowym rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez KM RPOWP, 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 wydatki kosztów pośrednich, a ich wysokość uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu.

IOK może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

## **IV. PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

### **4.1 Miejsce i termin składania wniosków o dofinansowanie**

Wniosek 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:

<http://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*.

**UWAGA!** Wniosek wypełniany jest w najbardziej aktualnej na dzień rozpoczęcia naboru wniosków wersji instalacyjnej GWA EFS w ramach SOWA RPOWP.

Wniosek 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: 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:

Pełna nazwa Projektodawcy Adres Projektodawcy*
Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku <b>Wydział Informacji i Promocji EFS - Punkt Przyjęć Wniosków</b> ul. Pogodna 22 15 – 354 Białystok
„Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach konkursu nr RPPD.02.02.00-IP.01-20-001/17”

\* Nazwa i adres Projektodawcy powinny być zgodne z pkt II.1 załączonego wniosku.

W ramach przedmiotowego konkursu nabór wniosków prowadzony będzie od 30 czerwca 2017 roku od godz. 7:30 (otwarcie naboru) do 08 sierpnia 2017 roku do godz. 15:30 (zamknięcie naboru).

Za datę wpływu wniosku do IOK należy uznać:

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

Dopuszcza się możliwość, aby wnioski 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 IOK (Punkt Przyjęć wniosków) dodatkowo w ciągu **3 dni roboczych** licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu (tj. do 11 sierpnia 2017 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. **08 sierpnia 2017 r. do godz. 15.30.**

**UWAGA!** Wnioski złożone po upływie ww. terminów i/lub wnioski złożone w innych formach niż wskazane w Regulaminie konkursu, 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 wersji elektronicznej wniosku za pośrednictwem GWA EFS w ramach SOWA RPOWP.

Ocenie nie podlegają również wnioski, które:

- zostały złożone tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA EFS w ramach SOWA RPOWP w terminie określonym w Regulaminie konkursu, lecz brak jest 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku;
- zostały złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA EFS w ramach SOWA RPOWP w terminie określonym w Regulaminie konkursu, lecz 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami wpłynęły po terminie określonym w Regulaminie konkursu;
- zostały złożone 2 egzemplarze wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami w terminie określonym w Regulaminie konkursu, lecz brak jest wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA EFS w ramach SOWA RPOWP.

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

**UWAGA!** Zgodnie z **obowiązkowym** kryterium dopuszczającym szczegółnym projektodawca może złożyć w konkursie **wyłącznie** dwa wnioski. 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 szczegółnego.

Załączniki dołączone do wniosku, które nie są wymagane Regulaminem konkursu, nie będą brane pod uwagę w trakcie oceny.

#### **4.2 Przygotowanie wniosku o dofinansowanie**

Wniosek w ramach RPOWP powinien zostać przygotowany zgodnie z formularzem, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu oraz *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów współfinansowanych z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, (zwana dalej „Instrukcją wypełniania wniosku”) stanowiącą załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

**UWAGA!** Wniosek o dofinansowanie **w pierwszej kolejności należy wysłać w formie dokumentu elektronicznego** za pośrednictwem Generatora 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), a następnie wydrukować wersję papierową wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawcy, których projekty mają na celu organizację opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków i/lub klubów dziecięcych i/lub opiekunów dziennych, 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 środki europejskie, miejsca te będą utrzymane przez okres minimum 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu, a także planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS.

**UWAGA!** Zgodnie **obowiązkowym** kryterium dopuszczającym szczególnym projekt musi być poprzedzony analizą sytuacji demograficznej, z której wynika, iż liczba nowoutworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 odpowiada zapotrzebowaniu na obszarze realizacji projektu. Zatem, we wniosku o dofinansowanie powinny znaleźć się m.in. rzetelne dane ilościowe obrazujące rzeczywiste zapotrzebowanie na założoną w ramach projektu liczbę nowoutworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 na obszarze realizacji projektu.

Wniosek składany jest w formach oraz terminach, o których mowa w podrozdziale 4.1 Regulaminu konkursu. Wniosek w formie papierowej należy złożyć w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach papierowych, tj. oryginał i kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały wniosku. Dwa egzemplarze składanego wniosku powinny być **trwale spięte** (np. wpięte do skoroszytu). Kompletny wniosek należy złożyć zgodnie z informacją w podrozdziale 4.1 Regulaminu konkursu.

Poświadczenia **kopii** dokumentów należy dokonać w następujący sposób:

- opatrzyć pieczęcią lub sformułowaniem „za zgodność z oryginałem”, datą oraz podpisem osoby poświadczającej, tożsamej z wskazaną w części II.3 wniosku (czytelnym w przypadku braku pieczętki imiennej) na każdej stronie dokumentu lub
- opatrzyć pieczęcią lub sformułowaniem „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...”, datą oraz podpisem osoby poświadczającej, tożsamej z wskazaną w części II.3 wniosku (czytelnego w przypadku braku pieczętki imiennej). Przy tym sposobie potwierdzania za zgodność z oryginałem należy pamiętać o ponumerowaniu stron.

**UWAGA!** Brak potwierdzenia kopii wniosku według wyżej określonego schematu skutkuje koniecznością skierowania go do uzupełnienia na etapie weryfikacji poprawności wniosku.

**Uwaga!** Wersja papierowa wniosku w części VIII powinna zostać podpisana przez osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta oraz Partnera i/lub Realizatora, wykazane w części II.3 wniosku. Podpisy należy opatrzyć pieczęcią imienną i instytucjonalną. W przypadku braku pieczęci imiennej wymagany jest czytelny podpis (imię i nazwisko) osób upoważnionych do reprezentowania Beneficjenta oraz Partnera i/lub Realizatora.

**Uwaga! W części II.3 wniosku należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do Beneficjenta oraz Partnera i/lub Realizatora**, tj. należy wpisać dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania danego podmiotu 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 danego podmiotu (statut, KRS) do reprezentowania danego podmiotu, konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, wówczas wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w części 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 danego podmiotu. 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 części II.3 wniosku, tj. osoba wskazana w części II.3 wniosku jest to osoba, która podpisuje wniosek w części VIII wniosku lub składa wniosek za pośrednictwem elektronicznej platformy. Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (krajowym) wymagane jest dodatkowo w części VIII.2 wniosku, podpisanie oświadczenia Partnera/ów i/lub Realizatora/ów projektu i opatrzenie go pieczęcią przez osobę/y upoważnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Partnera/ów i/lub Realizatora/ów projektu na zasadach analogicznych do zasad podpisywania wniosku przez projektodawcę.

**UWAGA:** Brak podpisania wersji papierowej wniosku według wyżej określonego schematu skutkuje koniecznością skierowania go do uzupełnienia na etapie weryfikacji poprawności wniosku.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku z uczestnictwa w procedurze wyboru projektu do dofinansowania (zgodnie informacją zawartą w podrozdziale 4.4 Regulaminu konkursu).

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, celu i sposobu realizacji projektu. Dane teled adresowe wskazane we wniosku muszą być aktualne.

Przed złożeniem do IOK wersji papierowej wniosku należy porównać sumę kontrolną wersji papierowej z sumą kontrolną wersji elektronicznej. Sumy kontrolne obu wersji wniosku 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.

Wniosek z różnymi sumami kontrolnymi w wersji papierowej i elektronicznej zostanie skierowany do uzupełnienia na etapie weryfikacji poprawności wniosku.

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

**UWAGA!** Przy wypełnianiu wniosku należy wziąć pod uwagę *Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP*, która stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu oraz *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP*, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu tak, aby w poszczególnych rubrykach zawrzeć wszystkie informacje, które są przedmiotem oceny.

#### **4.3 Uzupelnienie lub poprawienie wniosku o dofinansowanie**

Przed rozpoczęciem prac KOP następuje weryfikacja wniosku pod względem stwierdzenia występowania braków formalnych i/lub oczywistych omyłek. Poprawność wniosku, o której mowa powyżej dotyczy weryfikacji kompletności wniosku oraz opatrzenia go podpisem i pieczęcią, zgodnie z wymogami określonymi w pkt 4.2 Regulaminu konkursu.

Weryfikacji braków formalnych i/lub oczywistych omyłek dokonuje pracownik IOK przy pomocy *Karty weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP*, (zwana dalej „Kartą weryfikacji poprawności wniosku”), która stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu konkursu. Za termin dokonania weryfikacji uznaje się datę zatwierdzenia Karty weryfikacji poprawności wniosku przez przełożonego pracownika IOK dokonującego weryfikacji.

Wezwanie do korekty lub uzupełnienia odbywa się poprzez wysłanie pisma do wnioskodawcy, w terminie nie późniejszym niż 14 dni od daty złożenia wniosku. Od momentu poinformowania o możliwości dokonania uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w zakresie określonym przez IOK, wnioskodawca ma 7 dni na dokonanie uzupełnienia wniosku i/lub poprawienia w nim oczywistej omyłki i złożenie skorygowanego lub uzupełnionego wniosku w formie wskazanej w piśmie IOK.

Usuwanie uchybień technicznych wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym od IOK piśmie oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania wniosku opisanych w *Instrukcji użytkownika (GWA2014 EFS)* oraz w Instrukcji wypełniania wniosku.

Uzupełnienie braków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie. W sytuacji, gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Jeśli IOK uzna, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie prowadzi do jego istotnej modyfikacji, wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki.

**UWAGA!** Wraz z uzupełnionym wnioskiem wnioskodawca składa oświadczenie, iż nie dokonał zmian w punktach innych niż wskazane w piśmie IOK.



W terminie nie późniejszym niż 7 dni od daty złożenia do IOK poprawionego i/lub uzupełnionego wniosku, dokonywana jest ponowna weryfikacja wniosku pod względem stwierdzenia występowania braków formalnych i/lub oczywistych omyłek. W przypadku, gdy uzupełniony i/lub poprawiony wniosek jest poprawny pod względem technicznym, kierowany jest do oceny formalnej.

Nieuzupełnienie braku formalnego lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.

#### **4.4 Informacja na temat wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie**

Każdemu projektodawcy przysługuje prawo pisemnego wycofania złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

##### **Prośbę o wycofanie wniosku 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 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 od 7:30 do 15:30.

##### **Prośba o wycofanie wniosku powinna zawierać następujące informacje:**

- oznaczenie instytucji właściwej do wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie (IP – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku),
- pełną nazwę i adres wnioskodawcy;
- numer naboru, w odpowiedzi na który wniosek został złożony,
- tytuł i numer wniosku o dofinansowanie (jeśli został już nadany przez IOK);
- sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie,
- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPOWP,
- podpis osób/y uprawnionych/ej do reprezentowania wnioskodawcy, wskazanych/ej w części II.3 wniosku (podpisy należy opatrzyć pieczęcią imienną i instytucjonalną; w przypadku braku pieczęci imiennej wymagany jest czytelny podpis (imię i nazwisko) osób/y upoważnionych/ej do reprezentowania wnioskodawcy).

IOK, po otrzymaniu pisma z prośbą o wycofanie wniosku o dofinansowanie, zaprzestaje jego dalszej oceny, o czym niezwłocznie informuje wnioskodawcę. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie nie został jeszcze przekazany do weryfikacji braków formalnych i/lub oczywistych omyłek, zwracany jest wnioskodawcy komplet złożonych dokumentów. Natomiast w przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się z prośbą o wycofanie wniosku, który został poddany weryfikacji braków formalnych i/lub oczywistych omyłek, bądź został przekazany do oceny formalnej, oceny merytorycznej lub etapu negocjacji dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie pozostają w siedzibie IOK.

## V. PROCEDURA DOKONYWANIA OCENY PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

### 5.1. Komisja Oceny Projektów

IOK na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy wdrożeniowej powołuje Komisję Oceny Projektów. KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów. Jej zadaniem jest:

- przeprowadzenie oceny formalnej i merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z obowiązującymi w danej procedurze konkursowej kryteriami wyboru projektów. Dokonanie oceny na opracowanych przez WUP kartach oceny projektu, które umożliwiają przygotowanie uzasadnienia w odniesieniu do każdego negatywnie ocenionego kryterium, a w przypadku kryterium punktowego gdy nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów,
- przeprowadzenie negocjacji.

W skład KOP wchodzi pracownicy WUP oraz w uzasadnionych przypadkach eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej, 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 KOP eksperci mogą pełnić rolę opiniodawczo-doradczą lub wiążącą.

Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Dyrektor WUP lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik WUP z powołanego składu Komisji (Wicedyrektor WUP, Kierownik Wydziału).

Każdy członek KOP 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 KOP 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 KOP podpisują Przewodniczący KOP i zastępca Przewodniczącego KOP (o ile został powołany). Deklarację poufności podpisuje Sekretarz KOP oraz zastępca Sekretarza KOP (o ile został powołany), jak również obserwator (o ile został zgłoszony).

### 5.2. Ocena formalna

#### 5.2.1 Procedura oceny formalnej

Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek, o ile przeszedł pozytywną weryfikację braków formalnych i/lub oczywistych omyłek i nie został wycofany przez projektodawcę.

Ocena formalna polega na weryfikacji złożonych wniosków na podstawie **kryteriów formalnych** oraz **kryteriów dopuszczających szczególnych**. KOP dokonuje oceny formalnej w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia naboru lub w przypadku, projektów, które podlegały uzupełnieniu lub poprawie w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez wnioskodawcę poprawnie uzupełnionego lub poprawionego wniosku. Terminy te mogą zostać wydłużone o maksymalnie 30 dni kalendarzowych w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej.

Każdy projekt oceniany jest formalnie przez 2 członków KOP, będących pracownikami WUP, losowo wybranych przez Przewodniczącego KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni).

Ocena formalna dokonywana jest na *Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP*, zwanej dalej „Kartą oceny formalnej”, stanowiącej Załącznik nr 2 do Regulaminu konkursu, na której oceniający potwierdzają dokonanie czynności czytelnym podpisem.

Za termin dokonania oceny formalnej uznaje się:

- datę podpisania Kart oceny formalnej przez obydwu oceniających, albo
- datę podpisania Karty oceny formalnej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później, albo
- w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie formalnej:
  - a) gdy Przewodniczący KOP podejmuje decyzję rozstrzygającą – data podjęcia takiej decyzji,
  - b) gdy dokonywana jest trzecia ocena – data podpisania Karty oceny formalnej przez trzeciego oceniającego.

Ocena spełnienia przez projekt kryteriów formalnych oraz dopuszczających szczególnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie, albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.

W przypadku, gdy na etapie oceny formalnej, członkowie KOP stwierdzili, iż wniosek posiada braki formalne lub oczywiste omyłki, niedostrzeżone podczas ich weryfikacji przed rozpoczęciem prac KOP, wniosek trafia do uzupełnienia lub poprawy.

Projekty, które spełniły wszystkie kryteria formalne oraz kryteria dopuszczające szczególne, przekazywane są do oceny merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 7 dni od dokonania oceny formalnej, o czym wnioskodawca jest informowany pisemnie, w sposób zgodny z procedurami wewnętrznymi IOK. Listę projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej oraz listę projektów negatywnie ocenionych pod względem formalnym WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz przekazuje drogą elektroniczną do IZ RPOWP celem zamieszczenia ww. list na stronie internetowej IZ RPOWP.

WUP przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, która będzie zawierała wyniki oceny formalnej danego projektu, tj.:

- projekt spełnił wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej i został przekazany do etapu oceny merytorycznej,
- projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 54 ust.1, 2 ustawy wdrożeniowej.

Do pisma informującego o negatywnej ocenie formalnej będą załączone kopie Kart oceny formalnej z zachowaniem anonimowości osób dokonujących oceny.

### 5.2.2 Kryteria formalne

Obowiązek spełniania kryteriów formalnych dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach RPOWP. Zgodnie z załącznikiem do Uchwały nr 19/2017 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie zatwierdzenia *Systematyki kryteriów wyboru projektów wybieranych w trybie konkursowym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020* **wymaga się spełnienia następujących kryteriów formalnych:**

Nazwa kryteriów		KRYTERIA FORMALNE
Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium
1.	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.	Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
2.	Wniosek wypełniono w języku polskim.	
3.	Wniosek złożono we właściwej wersji generatora wniosków aplikacyjnych wskazanej w regulaminie konkursu.	
4.	Okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu.	
5.	Projekty o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR wkładu publicznego <sup>20</sup> są rozliczane uproszczonymi metodami, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> , a projekty o wartości przekraczającej 100 000 EUR wkładu publicznego <sup>21</sup> - na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.	
6.	Udział wkładu własnego jest zgodny z regulaminem konkursu.	
7.	Wnioskodawca oraz partnerzy (o ile dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym	

<sup>20</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

<sup>21</sup> Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

	<p>mowa w:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;</li> <li>– 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);</li> <li>– art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2014 r. poz. 1417).</li> </ul>	
8.	<p>Wnioskodawca zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPOWP jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach właściwego Działania/Poddziałania RPOWP.</p>	
9.	<p>W przypadku projektu partnerskiego spełnione zostały wymogi dotyczące:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ol>	
10.	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy posiadają odpowiedni (adekwatny) potencjał finansowany do realizacji projektu .</p>	<p>Wydatki w projekcie w roku kalendarzowym, w którym są najwyższe nie przekraczają łącznego rocznego obrotu Wnioskodawcy i Partnera/ów (jeśli dotyczy) za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy<sup>22</sup>.</p>

<sup>22</sup> Jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego wnioskodawcę/ partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie.

W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali wnioskodawca/ partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

		<p>Kryterium nie dotyczy projektów, w których Wnioskodawcą (liderem) jest jednostka sektora finansów publicznych.</p> <p>W przypadku projektów partnerskich, w których Wnioskodawcą jest jednostka spoza sektora finansów publicznych, a Partnerem podmiot będący jednostką sektora finansów publicznych porównywane są wyłącznie wydatki Wnioskodawcy (lidera) z jego obrotem.</p> <p>Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.</p>
--	--	--

**UWAGA!** Spełnienie kryteriów formalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty, które nie spełniają któregokolwiek z kryteriów formalnych, 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 z załącznikiem do Uchwały Nr 15/2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 17 marca 2016 r. zmieniającej uchwałę 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, typ projektu: 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)* w ramach konkursu stosowane będą następujące **kryteria dopuszczające szczególne**:

Nazwa kryteriów		KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE
Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium
1.	W ramach projektu tworzone będą miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 w formie żłobków i/lub klubów dziecięcych i/lub opiekunów dziennych.	Kryterium ma na celu zapewnienie efektywnego wydatkowania środków oraz stworzenia trwałych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3, co umożliwi uczestnikom projektu szybszy i skuteczny powrót na rynek pracy. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.
2.	Projekt poprzedzony został analizą	Kryterium ma na celu zapewnienie efektywnego

	<p>sytuacji demograficznej, z której wynika, iż liczba nowoutworzonych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 odpowiada zapotrzebowaniu na obszarze realizacji projektu.</p>	<p>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.</p>
3.	<p>Projekt zakłada, że osoby, które otrzymały wsparcie w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, podejmą zatrudnienie lub będą poszukiwały pracy lub powrócą na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><b>UWAGA!</b> Kryterium dotyczy wszystkich osób, które otrzymały wsparcie w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, podejmą zatrudnienie lub będą poszukiwały pracy lub powrócą na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka.</p>
4.	<p>Projektodawca zapewni, iż utworzone miejsca opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 będą funkcjonowały co najmniej 2 lata po zakończeniu realizacji projektu.</p>	<p>Wprowadzenie kryterium przyczyni się do utrzymania trwałości udzielonego wsparcia i zapewni efektywne wydatkowanie środków. Spełnienie przedmiotowego kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.</p> <p>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.</p>
5.	<p>Okres realizacji projektu jest nie dłuższy niż 24 miesiące.</p>	<p>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.</p>

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.
----	---	---

Sposób prezentacji wskaźników we wniosku o dofinansowanie oraz wymogi w tym zakresie określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*, stanowiąca załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu.

**UWAGA!** Spełnianie kryteriów dopuszczających szczególnych jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty, które nie spełniają któregokolwiek z kryteriów dopuszczających szczególnych są odrzucane na etapie oceny formalnej.

### 5.3. Ocena merytoryczna

#### 5.3.1 Procedura oceny merytorycznej

Drugim etapem weryfikacji projektów jest etap oceny merytorycznej, do którego przekazuje się projekty spełniające wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej. Jeśli na etapie oceny merytorycznej, członkowie KOP stwierdzą, iż którekolwiek kryteriów weryfikowanych na etapie oceny formalnej nie zostało spełnione, projekt wraca do ponownej oceny formalnej.

Ocena merytoryczna dokonywana jest na podstawie kryteriów, na które składają się **kryteria merytoryczne, kryteria dopuszczające ogólne 1-3** oraz **kryteria premiujące**. KOP dokonuje oceny merytorycznej w terminie **60 dni kalendarzowych** od daty zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów zakwalifikowanych do etapu oceny merytorycznej, 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 projekt oceniany jest niezależnie przez 2 członków KOP losowo wybranych przez Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP oraz obserwatorów (o ile zostaną zgłoszeni). W przypadku zaangażowania ekspertów, ekspert będzie oceniał w parze z innym członkiem KOP, który jest pracownikiem WUP.



Ocena merytoryczna dokonywana jest na *Karcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP*, zwanej dalej „Kartą oceny merytorycznej”, która stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu, na której oceniający potwierdzają swoją ocenę czytelnym podpisem.

Za termin dokonania oceny merytorycznej uznaje się:

- datę podpisania Kart oceny merytorycznej przez obydwu oceniających, albo
- datę podpisania Karty oceny merytorycznej przez tego z dwóch oceniających, który podpisał kartę później, albo
- w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie merytorycznej:
  - a) gdy Przewodniczący KOP podejmuje decyzję rozstrzygającą – datę podjęcia takiej decyzji,
  - b) gdy dokonywana jest trzecia ocena – datę podpisania Karty oceny merytorycznej przez trzeciego oceniającego.

Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych, przyznając punkty w poszczególnych kryteriach oceny merytorycznej. **Maksymalna liczba punktów za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych wynosi: 100 pkt.** Projekty, które za spełnianie kryteriów merytorycznych otrzymały minimum 60 punktów, oraz w poszczególnych pozycjach oceny merytorycznej przynajmniej 60% punktów, oraz spełniają kryteria dopuszczające ogólne 1-3, mogą otrzymać dodatkowe premie punktowe za spełnienie kryteriów premiujących. **Maksymalna liczba punktów za spełnienie kryteriów premiujących wynosi: 20 pkt. Maksymalna liczba punktów, którą może otrzymać projekt wynosi: 120 pkt.** Oceny członków KOP w każdej części podlegającej ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne oraz kryteria premiujące przedstawiane są w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych). Ocena spełnienia przez projekt kryteriów dopuszczających ogólnych nie podlega punktacji, a jedynie weryfikacji dokonywanej w formie tak/nie/nie dotyczy.

Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w Karcie oceny merytorycznej zakresie dotyczącym dokonanej oceny. Skierowanie do etapu negocjacji jest możliwe tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych wyboru projektów. Na etapie negocjacji dwaj oceniający mogą samodzielnie albo wspólnie określić stanowisko odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie oraz wezwać wnioskodawcę do odpowiedniego skorygowania projektu lub wyjaśnienia wątpliwości dotyczących zapisów wniosku o dofinansowanie. W procesie ustalania zakresu negocjacji może brać udział także Przewodniczący Komisji. Oceniający mogą skierować do negocjacji jedynie projekt, którego ocena kryteriów merytorycznych przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów.

Oceniający kierując projekt do negocjacji w Karcie oceny merytorycznej :

- wskazują zakres negocjacji, podając, jakie korekty należy wprowadzić do projektu lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się one wynikiem pozytywnym oraz,
- wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko.

W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w Kartach oceny merytorycznej, 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.

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 wnioski 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. Końcową ocenę projektu oblicza Przewodniczący Komisji lub Sekretarz Komisji, o ile Przewodniczący Komisji tak zdecyduje.

Projekty ocenione pod względem merytorycznym, które spełniają wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny formalnej oraz kryteria dopuszczające ogólne 1-3, a także kryteria merytoryczne, tj. 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.

O kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów.

Projekty, które w ocenie końcowej otrzymały od każdego z oceniających mniej niż 60 punktów lub w poszczególnych pozycjach punktowych oceny merytorycznej uzyskały mniej niż 60% punktów niezależnie od wielkości różnicy punktowej pomiędzy ocenami, nie są poddawane trzeciej ocenie, a oceną ostateczną jest średnia ocen dwóch członków oceniających i projekty nie są rekomendowane do dofinansowania.

W przypadku, gdy:

- projekt 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 lub
- projekt 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 KOP dokonywana jest niezwłocznie po złożeniu do Sekretarza KOP Kart oceny merytorycznej przez dwóch członków KOP, oceniających dany projekt. Różnica punktowa określana jest na podstawie ocen punktowych dwóch członków KOP.

Po dokonaniu oceny merytorycznej, Sekretarz Komisji sporządza listę projektów spełniających kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, listę projektów spełniających kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej skierowanych do etapu negocjacji oraz listę projektów negatywnie ocenionych pod względem merytorycznym.

Informacja o projektach spełniających kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej, spełniających kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej skierowanych do etapu negocjacji oraz ocenionych negatywnie upubliczniana jest w formie ww. list, które WUP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz przekazuje drogą elektroniczną do IZ RPOWP celem zamieszczenia ich na stronie internetowej IZ RPOWP.

WUP, po etapie oceny merytorycznej, przekazuje wnioskodawcy pisemną informację, tj.:

- projekt spełnił wszystkie kryteria weryfikowane na etapie oceny merytorycznej i został skierowany do etapu negocjacji (pismo rozpoczynające etap negocjacji),
- projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu zgodnie z zasadami, o których mowa w art. 54 ust. 1, 2 ustawy wdrożeniowej,

wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt oraz informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Do ww. pism będą załączone kopie Kart oceny merytorycznej z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

### 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 z załącznikiem do Uchwały nr 19/2017 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie zatwierdzenia *Systematyki kryteriów wyboru projektów wybieranych w trybie konkursowym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020 stosowane będą następujące kryteria merytoryczne:*

Nazwa kryteriów		KRYTERIA MERYTORYCZNE
Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium
1.	Analiza problemowa i zgodność projektu z właściwymi celami szczegółowymi RPOWP, w tym: – wskazanie problemów, na które odpowiedź stanowi cel główny projektu oraz analiza (uzasadnienie) zidentyfikowanych problemów trafność doboru celu głównego projektu w odniesieniu do wskazanych problemów oraz sposobu w jaki projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwych celów szczegółowych RPOWP.	1) Maksymalna liczba punktów –10, minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 6, albo 2)* Maksymalna liczba punktów – 5, minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 3, (*dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).
<p><b>Uzasadnienie kryterium:</b> W uzasadnieniu realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych RPOWP 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</p>		

być adekwatne do zdiagnozowanych problemów.

**Uwaga!** 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*.

Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium
2.	Adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście wskazanego celu głównego projektu i właściwego celu szczegółowego RPOWP, w tym opis: – istotnych cech uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej, 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 odniesieniu do wskazanych cech grupy docelowej, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	Maksymalna liczba punktów – 10, minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 6.

**Uzasadnienie kryterium:** W ramach kryterium oceniana jest adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPOWP oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy. Weryfikowane jest czy zaproponowana przez wnioskodawcę grupa docelowa została poprawnie scharakteryzowana z punktu widzenia istotnych dla projektu cech w kontekście zdiagnozowanej sytuacji problemowej, potrzeb i oczekiwań uczestników projektu (status instytucji, status osób na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, itp.). Równocześnie wnioskodawca jest 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 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) w odniesieniu do wskazanych cech grupy docelowej, w tym kryteriów rekrutacji i kwestii zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium
3.	Trafność opisanego 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	1) 0 albo 2)* Maksymalna liczba punktów – 5, minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 3, (*dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).

	ryzyka.	
<b>Uzasadnienie kryterium:</b> Projektodawca zobowiązany jest do zidentyfikowania sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów i/lub wskaźników.		
<b>Lp.</b>	<b>Brzmienie kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
4.	Trafność doboru i opisu zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– opis i adekwatność zaplanowanych zadań w kontekście opisanych problemów i celu projektu;</li> <li>– racjonalność harmonogramu realizacji projektu;</li> <li>– trafność i adekwatność doboru wskaźników (w tym wartości docelowej), które zostaną osiągnięte w ramach zadań w kontekście realizacji celu głównego projektu oraz właściwego celu szczegółowego RPOWP, z uwzględnieniem sposobu pomiaru, monitorowania oraz źródeł ich weryfikacji (w tym dokumentów potwierdzających rozliczenie kwot ryczałtowych / stawek jednostkowych);</li> <li>– opis sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość projektu (o ile dotyczy).</li> </ul>	Maksymalna liczba punktów – 20, minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 12.
<p><b>Uzasadnienie kryterium:</b> W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo załagodzić oraz osiągnięcia założonego celu projektu. Oceniane jest logiczne powiązanie zidentyfikowanych problemów z zadaniami/działaniami, których realizacja doprowadzi do ich rozwiązania/złagodzenia. Ocena tego punktu uwzględni trafność doboru instrumentów i planowanych działań do zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim realizowany jest projekt oraz innych warunków i ograniczeń. W ramach opisu zadań powinna znaleźć się informacja dotycząca rodzaju i charakteru udzielanego wsparcia ze wskazaniem liczby osób jakie otrzymają dane wsparcie w ramach projektu.</p> <p>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. 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).</p> <p>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.</p> <p>W przypadku gdy projekt rozliczany jest w oparciu o uproszczone metody rozliczania wydatków oceniane są również wskaźniki potwierdzające rozliczenie kwot ryczałtowych/stawek jednostkowych.</p> <p>W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena sposobu, w jaki zostanie zachowana trwałość projektu.</p>		
<b>Lp.</b>	<b>Brzmienie kryterium</b>	<b>Opis kryterium</b>
5.	Potencjał wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy),	Maksymalna liczba punktów – 15,

<p>w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposób jego wykorzystania w ramach projektu;</li> <li>– potencjał kadrowy 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);</li> <li>– uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).</li> </ul>	<p>minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 9.</p>
--	---

**Uzasadnienie kryterium:** 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. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych powinien być opisany oddzielnie do każdego zadania określonego w projekcie. Opisując swój potencjał, wnioskodawca zobowiązany jest również wykazać, iż w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa podlaskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.

Należy opisać jaka kadra i w jaki sposób wykorzystana będzie do realizacji projektu; należy wskazać osoby/stanowiska w projekcie, ich niezbędne kompetencje, doświadczenie oraz obowiązki w projekcie. Należy opisać, czy posiadany już potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania 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.

Wnioskodawca zobowiązany jest także do przedstawienia uzasadnienia wyboru partnerów do realizacji poszczególnych zadań.

Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium
6.	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w obszarze tematycznym wsparcia projektu,</li> <li>– na rzecz grupy docelowej, do której skierowany będzie projekt oraz,</li> <li>– na określonym terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.</li> </ul>	<p>Maksymalna liczba punktów – 20, minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 12.</p>

**Uzasadnienie kryterium:** Doświadczenie projektodawcy/partnerów oceniane będzie w szczególności w kontekście dotychczasowej jego działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów: w obszarze tematycznym, 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.

Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium
7.	Adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie oraz kadry zewnętrznej zaangażowanej do realizacji projektu.	Maksymalna liczba punktów – 5, minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 3.

**Uzasadnienie kryterium:** Struktura zarządzania projektem powinna być opisana ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów i wykonawców (jeżeli występują). Ocenie podlega adekwatność sposobu zarządzania projektem do zakresu zadań w projekcie. Opisując jaka kadra zaangażowana będzie w realizację projektu (nie tylko kadra zarządzająca, ale także pozostałe osoby zaangażowane w realizację projektu, np. trenerzy) 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.

Lp.	Brzmienie kryterium	Opis kryterium
8.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu oraz zgodność wydatków z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym: – kwalifikowalność wydatków, w tym: niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, racjonalność i efektywność wydatków projektu (relacja nakład-rezultat), w tym zgodność ze standardami i cenami rynkowymi, w szczególności określonymi w regulaminie konkursu, poprawność wniesienia wkładu własnego, – poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu oraz zgodność poziomu kosztów pośrednich z Wytycznymi.	Maksymalna liczba punktów – 20, minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną – 12.

**Uzasadnienie kryterium:** 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 realizacji projektów współfinansowanych z EFS w ramach RPOWP na lata 2014-2020*, poprawność wniesienia wkładu własnego. Budżet projektu powinien zostać sporządzony w oparciu o zapisy zawarte w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Ocena spełniania kryteriów merytorycznych 1-8 dokonywana jest w przypadku projektów pozytywnie ocenionych formalnie w ramach skali punktowej od 0 do 100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania.

**UWAGA:** Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w Karcie oceny merytorycznej zakresie dotyczącym dokonanej oceny.

### 5.3.3 Kryteria dopuszczające ogólne 1-3

**Kryteria dopuszczające ogólne są obowiązkowe** dla wszystkich projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku. Zgodnie z załącznikiem do Uchwały nr 19/2017 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie zatwierdzenia *Systematyki kryteriów wyboru projektów wybieranych w trybie konkursowym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020* **wymaga się spełnienia następujących kryteriów dopuszczających ogólnych:**

Nazwa kryteriów		KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE
Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja kryterium
1.	Zgodność z prawodawstwem unijnym oraz z właściwymi zasadami unijnymi, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum, o którym mowa w <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>,</li> <li>– zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,</li> <li>– zasadą zrównoważonego rozwoju.</li> </ul>	Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak”, „nie”.
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, w tym w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– zgodności typu projektu z wykazem zawartym w „Typach projektów” w SzOOP,</li> <li>– zgodności wyboru grupy docelowej z wykazem zawartym w „Grupa docelowa/ ostateczni odbiorcy wsparcia” w SzOOP,</li> <li>– zgodności z limitami określonymi w SzOOP.</li> </ul>	



**UWAGA!** Spełnienie kryteriów dopuszczających ogólnych jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty, które nie spełniają któregokolwiek z kryteriów dopuszczających ogólnych 1-3, są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

#### 5.3.4 Kryteria premiujące

**Kryteria premiujące nie są obowiązkowe.** Podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku. Zgodnie z załącznikiem do Uchwały Nr 15/2016 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 17 marca 2016 r. zmieniającej uchwałę 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, typ projektu: 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)* w ramach niniejszego konkursu stosowane będzie następujące **kryterium premiujące**:

Nazwa kryterium		KRYTERIUM PREMIUJĄCE
Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja kryterium
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.	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.  <b>Waga punktowa: 20 punktów</b>

Ocena spełniania kryteriów premiujących polega na przypisaniu odpowiednich wartości punktowych. Projekty, które otrzymały minimum 60 punktów, zaś w poszczególnych pozycjach oceny merytorycznej przynajmniej 60% punktów, oraz spełniają kryteria dopuszczające ogólne 1-3, mogą otrzymać dodatkową premię punktową za spełnienie kryterium premiującego. Niespełnienie danego kryterium lub jego częściowe spełnienie skutkuje nieprzyznaniem premii punktowej.

#### 5.4 Negocjacje

##### 5.4.1 Procedura procesu negocjacji

Podczas etapu negocjacji ma miejsce weryfikacja kryterium kończącego negocjacje, która dokonywana jest na *Karcie weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP*, zwanej dalej „Kartą weryfikacji kryterium kończącego negocjacje”, która stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu, na której oceniający potwierdzają zakończenie etapu negocjacji czytelnym podpisem.

Oceniający dokonuje sprawdzenia spełnienia kryterium dopuszczającego ogólnego 4 dotyczącego negocjacji, uzasadniając ocenę spełnienia kryterium.

Negocjacje przeprowadzane są przed sporządzeniem przez KOP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej i mogą dotyczyć zakresu merytorycznego projektu, w tym jego budżetu (np. wysokości kwoty dofinansowania).

Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzone przez tych samych pracowników WUP powołanych do składu Komisji, którzy dokonywali oceny tego projektu.

W celu sprawdzenia, czy projektodawca wprowadził wszystkie ustalone w trakcie negocjacji zmiany, projektodawca składa do WUP poprawiony wniosek. Weryfikacji projektu po etapie negocjacji mogą dokonywać ci sami członkowie Komisji, którzy skierowali projekt do negocjacji.

Jeżeli w efekcie negocjacji:

- a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej lub przez Przewodniczącego Komisji lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub
- b) Komisja nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny merytorycznej projektu lub Przewodniczącego Komisji,
- c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny merytorycznej lub uwag Przewodniczącego Komisji lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji;

etap negocjacji kończy się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie zerojedynkowego kryterium wyboru projektów określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego Komisji.

Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na etapie oceny merytorycznej i został skierowany do negocjacji.

Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w kartach oceny merytorycznej związane z oceną kryteriów merytorycznych wyboru projektów oraz ewentualnie dodatkowe kwestie wskazane przez Przewodniczącego Komisji związane z oceną kryteriów wyboru projektów. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac Komisji.

#### **5.4.2 Kryterium dopuszczające ogólne 4**

**Kryteria dopuszczające ogólne są obowiązkowe** dla wszystkich projektodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku. Zgodnie z załącznikiem do Uchwały nr 19/2017 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 z dnia 25 maja 2017 r. zmieniającej uchwałę w sprawie zatwierdzenia *Systematyki kryteriów wyboru projektów wybieranych w trybie konkursowym współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020* **wymaga się spełnienia następującego kryterium dopuszczającego ogólnego:**

Nazwa kryterium		KRYTERIUM DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE
Lp.	Brzmienie kryterium	Definicja kryterium
1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym, co oznacza: - do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub - KOP uzyskał od wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP i wyjaśnienia te zostały zaakceptowane przez KOP, - do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.	Ocena spełniania kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
<b>Uzasadnienie kryterium 4:</b> Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Kryterium weryfikowane będzie na podstawie wniosku o dofinansowanie i stanowisk negocjacyjnych. Kryterium będzie weryfikowane na etapie negocjacji.		

**UWAGA!** Spełnienie kryterium dopuszczającego ogólnego 4 jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty, które nie spełniają ww. kryterium dopuszczającego ogólnego są odrzucane na etapie negocjacji.

## 5.5 Informacja o wynikach konkursu

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

- o 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 Regulaminu konkursu),

Pisma informujące o wynikach negocjacji zawierają także kopie wypełnionych kart oceny (*Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP* (o ile nie została przekazana Projektodawcy na wcześniejszym etapie, wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt), *Karty weryfikacji kryterium kończącej negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP* (jeśli dotyczy)) z zachowaniem zasady anonimowości osób dokonujących oceny.

Informacja o projektach, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, którą IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu i przekazuje do IZ celem

zamieszczenia na stronie internetowej IZ, nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu tj. od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora WUP listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

## 5.6 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, IOK będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia w terminie określonym w piśmie, dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Wymagane dokumenty obejmują w szczególności:<sup>23</sup>

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 – jeśli dotyczy.
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 bankowego<sup>24</sup>;
6. Informacja o osobach uprawnionych do reprezentowania beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 i/lub Wniosek o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>25</sup> 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;
9. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu zmodyfikowany w zakresie wskazania osób uprawnionych do SL2014 oraz numeru rachunku bankowego otwartego na potrzeby realizacji projektu – jeżeli dotyczy.

<sup>23</sup> Ze względu na specyfikę danego projektu oraz Beneficjenta, może wystąpić konieczność złożenia dodatkowych załączników, które nie zostały wymienione w Regulaminie konkursu.

<sup>24</sup> 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 IP przekazuje środki.

<sup>25</sup> 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.

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

Wzory minimalnego zakresu umów o dofinansowanie projektu ze środków EFS stanowią odpowiednio załącznik nr 7 i załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu.

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca odstąpi od podpisania umowy o dofinansowanie, w wyniku czego zwiększy się kwota dostępna w ramach danego konkursu już po jego rozstrzygnięciu, do realizacji wybierane będą w kolejności zgodnej z liczbą otrzymanych punktów projekty, które podlegały negocjacji, ale zabrakło środków na ich dofinansowanie.

## **5.7 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia niniejszego zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie. 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.:

- zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
- zwrotu środków niewykorzystanych przez beneficjenta<sup>26</sup>;
- w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowno-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;
- po sporządzeniu karty zamknięcia projektu.

Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy o dofinansowanie. 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 weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją projektu.

---

<sup>26</sup> Jeśli dotyczy

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.

## VI PROCEDURA ODWOŁAWCZA

### 6.1 Zakres podmiotowy i przedmiotowy procedury odwoławczej

Przepisami regulującymi zasady postępowania w zakresie procedury odwoławczej są zapisy Rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

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

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

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

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

### 6.2 Protest

Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej wnioskodawcy w przypadku negatywnej oceny jego projektu przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

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

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

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy wdrożeniowej 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 może wnieść protest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o wynikach oceny złożonego przez Wnioskodawcę projektu. Zgodnie z art. 54

ust. 2 ustawy wdrożeniowej protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera następujące informacje (wymogi formalne):

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (IP – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku);
- b) oznaczenie wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie<sup>27</sup> takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

**Instytucją, do której składany jest protest jest Instytucja Pośrednicząca – WUP w Białymstoku.**

**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 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 od 7:30 do 15:30.

Zgodnie z art. 54 ust 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, 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.

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 uznaje się, iż jest to równoznaczne ze spełnieniem przesłanki pozostawienia go bez rozpatrzenia.

### **6.3 Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia**

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

<sup>27</sup> Zgodnego z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie wnioskodawcy, np. wpis do KRS, umowa spółki, aktualne upoważnienie, pełnomocnictwo.

## 6.4 Rozpatrzenie protestu

Protest zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej jest **rozpatrywany przez IP w terminie nie dłuższym niż 30 dni**, licząc od dnia jego otrzymania.

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

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.

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

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

W przypadku uwzględnienia protestu IP może skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.

## 6.5 Skarga do sądu administracyjnego

Prawo do wniesienia **skargi do sądu administracyjnego** przysługuje wnioskodawcy w przypadkach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej. 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. Skarga podlega wpisowi stałemu.

Do skargi należy dołączyć kompletną dokumentację w sprawie, obejmującą wniosek wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. 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 art. 61 ust. 2,
- 2) bez kompletnej dokumentacji,
- 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie o którym mowa w art. 61 ust. 2,  
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem art. 61 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, tj. 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 art. 61 ust. 5.

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 IP,
- 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 wdrożeniowej przysługuje możliwość wniesienia **skargi kasacyjnej** (wraz z kompletną dokumentacją) do Naczelnego Sądu Administracyjnego przez:

- 1) wnioskodawcę,
- 2) IP (IOK) – Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku - w przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia oraz dokonania negatywnej ponownej oceny projektu przez tę instytucję w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

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

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

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:

- 1) instytucja, do której wpłynął protest, pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy;
- 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

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](mailto:informacja.efs@wup.wrotapodlasia.pl). Wyjaśnienia o charakterze ogólnym publikowane będą na stronie internetowej IOK: <http://rpo.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, 15-354 Białystok oraz na stronie internetowej IOK: <http://rpo.wupbialystok.praca.gov.pl>

Dodatkowe informacje można uzyskać telefonicznie: **85 74 97 247**.

## VIII. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU KONKURSU

- |                |  |
|----------------|--|
| Załącznik nr 1 | Karta weryfikacji poprawności wniosku w ramach RPOWP;  |
| Załącznik nr 2 | Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP;   |
| Załącznik nr 3 | Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP;   |
| Załącznik nr 4 | Karta weryfikacji kryterium kończącego negocjacje wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPOWP;   |
| Załącznik nr 5 | Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;   |
| Załącznik nr 6 | Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektów współfinansowanych z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020; |
| Załącznik nr 7 | Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS (do umów innych niż rozliczane kwotami ryczałtowymi);  |
| Załącznik nr 8 | Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS (KWOTY RYCZAŁTOWE);  |
| Załącznik nr 9 | Standaryzacja wydatków w ramach konkursu nr RPPD.02.02.00-IP.01-20-001/17.   |