

Załącznik nr 1

do Uchwały Nr 496/19 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 28 marca 2019 r.

REGULAMIN KONKURSU

W RAMACH 8 OSI PRIORYTETOWEJ – RYNEK PRACY
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

DZIAŁANIE 8.6

**WSPARCIE NA RZECZ WYDŁUŻANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
PODDZIAŁANIE 8.6.1**

**REALIZACJA PROGRAMÓW PRZEKWALIFIKOWANIA PRACOWNIKÓW I
WSPARCIE DLA PRACODAWCÓW**

Typ projektu B:

**OPRACOWANIE STRATEGII ZARZĄDZANIA WIEKIEM
U PRACODAWCY, W TYM MOŻLIWOŚĆ REALIZACJI SZKOLEŃ
I DORADZTWA W TYM ZAKRESIE ORAZ WDROŻENIE OPRACOWANEGO
PROGRAMU (JEGO ELEMENTU)**

KONKURS NR: RPMP.08.06.01-IP.02-12-015/19

OGŁOSZONY **29 MARCA 2019 R.**

Z TERMINEM SKŁADANIA WNIOSKÓW

OD **29 KWIETNIA 2019 R. DO 20 MAJA 2019 R.**



WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY W KRAKOWIE

Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków

 12 424 07 37

fax. 12 422 97 85

e-mail: efs@wup-krakow.pl

www.wup-krakow.pl

www.fundusze.malopolska.pl

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
PODROZDZIAŁ 1.1 INFORMACJE OGÓLNE	3
PODROZDZIAŁ 1.2 WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI	4
PODROZDZIAŁ 1.3 PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU	11
PODROZDZIAŁ 1.4 TERMINY I DORĘCZENIA.....	15
PODROZDZIAŁ 1.5 FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA INFORMACJI W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU	17
PODROZDZIAŁ 1.6 SYSTEM E-RPO	19
PODROZDZIAŁ 1.7 WYMAGANIA DOTYCZĄCE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	22
ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU	24
PODROZDZIAŁ 2.1 NABÓR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	24
PODROZDZIAŁ 2.2 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU (BENEFICJENCI).....	26
PODROZDZIAŁ 2.3 PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW ORAZ ODBIORCY WSPARCIA (GRUPY DOCELOWE)	29
PODROZDZIAŁ 2.4 SZCZEGÓŁOWE WYMOGI DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW	31
PODROZDZIAŁ 2.5 WSKAŹNIKI I MONITOROWANIE POSTĘPU RZECZOWEGO PROJEKTU.....	50
PODROZDZIAŁ 2.6 DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW	52
PODROZDZIAŁ 2.7 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	54
ROZDZIAŁ 3 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW	60
PODROZDZIAŁ 3.1 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH	60
PODROZDZIAŁ 3.2 OCENA FORMALNO-MERYTORYCZNA WNIOSKÓW.....	62
PODROZDZIAŁ 3.3 KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	65
PODROZDZIAŁ 3.4 INFORMACJE KIEROWANE DO WNIOSKODAWCY.....	68
PODROZDZIAŁ 3.5 PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKÓW KONKURSU	69
ROZDZIAŁ 4 PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	70
ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	72
ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	73

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

PODROZDZIAŁ 1.1 INFORMACJE OGÓLNE

1. Konkurs ogłasza Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków (zwany dalej Instytucją Ogłaszającą Konkurs, w skrócie IOK). IOK pełni rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Regulamin konkursu (zwany dalej Regulaminem konkursu) określa przedmiot i zasady konkursu nr **RPMP.08.06.01-IP.02-12-015/19**. Konkurs ogłaszany jest w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy, Działanie 8.6 Wsparcie na rzecz wydłużenia aktywności zawodowej, Poddziałanie 8.6.1 Realizacja programów przekwalifikowania pracowników i wsparcie dla pracodawców, **typ projektu B**. Opracowanie strategii zarządzania wiekiem u pracodawcy, w tym możliwość realizacji szkoleń i doradztwa w tym zakresie oraz wdrożenie opracowanego programu (jego elementu) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020:
3. Projekty składane w ramach konkursu muszą realizować:
 - a. CEL TEMATYCZNY 8: Promowanie trwałego i wysokiej, jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników,
 - b. PRIORYTET INWESTYCYJNY 8vi: Aktywne i zdrowe starzenie się,
 - c. CEL SZCZEGÓŁOWY PODDZIAŁANIA Zwiększenie poziomu zatrudnienia pracowników powyżej 50 r.ż. oraz wsparcie pracujących na stanowiskach o znacznym obciążeniu dla zdrowia.
4. Przystąpienie do konkursu jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień Regulaminu konkursu oraz ze zgodą na doręczanie pism za pomocą Systemu e-RPO.
5. Do postępowania dotyczącego konkursu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (KPA). Wyjątkiem są przepisy dotyczące wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów chyba, że ustawa stanowi inaczej.
6. Konkurs realizowany jest w trybie naboru zamkniętego. Oznacza to, że IOK ogłaszając konkurs, określa datę jego otwarcia oraz zamknięcia, tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. Konkurs nie jest podzielony na rundy.

PODROZDZIAŁ 1.2

WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

Użyte w Regulaminie konkursu skróty i definicje oznaczają:

1. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 Rozporządzenia ogólnego.
2. **Dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
3. **Dostępność** – właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez stosowanie Mechanizmu Racjonalnych Usprawnień, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (na przykład strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane¹ obiekty, zakupione środki transportu) mogą być wykorzystywane (używane) przez osoby z niepełnosprawnościami.
4. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
5. **IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
6. **IP** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
7. **IZ** – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego.
8. **KM RPO WM** – Komitet Monitorujący RPO WM, tj. podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia ogólnego.
9. **Koncepcja uniwersalnego projektowania**² – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich,

¹ W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

² 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.

w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach:

- a. równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
- b. elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- c. prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,
- d. postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- e. tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- f. niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- g. rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- h. percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, koncepcja uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie, co najmniej standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020.

10. **KOP** – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 Ustawy, powołana przez IOK do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-015/19 w ramach RPO WM. Szczegółowy tryb i zakres działania, jak również skład i sposób powoływania Członków KOP określa Załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu.
11. **KPA** – ustawa z dnia 14 stycznia 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096).
12. **Kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest

składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku Systemu-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczenia o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

13. **Lista ocenionych projektów** – lista, o której mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy, tj. lista wszystkich ocenionych projektów, zawierająca przyznane oceny ze wskazaniem projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i:
- uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
 - uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w lit. a.

Lista ocenionych projektów obejmuje **Listę podstawową** (listę projektów wybranych do dofinansowania) oraz **Listę rezerwową** (listę projektów, które spełniają kryteria oceny, ale nie zostały wybrane do dofinansowania), a także informację dotyczącą wniosków odrzuconych.

14. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)**² – definiowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:
- specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu,
 - barier otoczenia,
 - charakteru interwencji.

15. **Oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa**

- oczywista omyłka pisarska** – niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający

z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym, której korekta możliwa jest na każdym etapie oceny oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;

- b. **oczywista omyłka rachunkowa** – omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu. Korekta oczywistej omyłki rachunkowej możliwa jest na każdym etapie oceny oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
16. **Osoba z niepełnosprawnościami** – za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 t.j.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. 2017 poz. 882, z późn. zm.), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia³.
17. **Osoba z niskimi kwalifikacjami** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie.
18. **Osoby pracujące** - osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracują ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie⁴.
19. **Partner** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 Ustawy, wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.
20. **Pomoc de minimis** – wielkość pomocy ze strony państwa, która nie wymaga jej wcześniejszego notyfikowania do Komisji Europejskiej. Pułap pomocy de minimis brutto wynosi 200 tys. euro na jedno przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, zaś dla przedsiębiorstw z sektora drogowego transportu towarów pułap tej pomocy wynosi 100 tys. euro. W przypadku przedsiębiorstw działających w sektorze transportu drogowego towarów, posiadających dodatkową działalność gospodarczą i aplikujących w tym przedmiocie możliwe jest zastosowanie zwiększonego limitu 200 tys. euro,

³ Definicja „osoby z niepełnosprawnością” na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS.

⁴ Definicja „osoby pracującej” na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS.

pod warunkiem zapewnienia rozdzielania organizacyjnego obu działalności lub wyodrębnienia przychodów i kosztów w ramach prowadzonej działalności.
Pomoc de minimis nie stanowi pomocy publicznej.

21. **Pracownik** - personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
 - a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.);
 - b) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe
22. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.
23. **Rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.).
24. **RPO WM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały Nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
25. **SL2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

26. **Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020** – zestaw jakościowych i technicznych wymagań w stosunku do wsparcia finansowanego ze środków funduszy polityki spójności, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości skorzystania z udziału w projektach, jak i z efektów ich realizacji. Opracowano sześć standardów: szkoleniowy, edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Standardy stanowią załącznik nr 2 do Wytocznych 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.
27. **System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ na [stronie internetowej Sytemu e-RPO⁵](#), umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.
28. **SzOOP RPO WM** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ.
29. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS, zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
30. **UPO** – Urzędowe Poświadczenie Odbioru, tj. zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570) wiadomość elektroniczna, zapewniająca o integralności złożonych dokumentów, stanowiąca dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. UPO potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do Systemu e-RPO.
31. **Ustawa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431).
32. **Warunki formalne** – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.
33. **Wkład własny** – środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesione przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną

⁵ <https://erpo.malopolska.pl>

Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu⁶), zgodny w szczególności z:

- a. Rozporządzeniem ogólnym,
 - b. SzOOP RPO WM,
 - c. Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
34. **Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek)** – dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie, którego przeprowadza się ocenę spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonej, zawierającej sumę kontrolną. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki, (jeśli dotyczy).
35. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
36. **Wydatek kwalifikowalny** – wydatek uznany za kwalifikowalny, poniesiony przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM, zgodnie z umową o dofinansowanie oraz Rozporządzeniem ogólnym, SzOOP RPO WM i Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
37. **Wytyczne** – wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, wydane na podstawie art. 5 Ustawy, zamieszczone na jego stronie internetowej.
38. **Zarządzanie wiekiem** – to element zarządzania zasobami ludzkimi, a dokładniej: element zarządzania różnorodnością. Polega ono na realizacji różnorodnych działań, które pozwalają na bardziej racjonalne i efektywne wykorzystanie zasobów ludzkich u pracowników dzięki uwzględnianiu potrzeb i możliwości pracowników w różnym wieku⁷.
39. **ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

⁶ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

⁷ Opracowano na podstawie: J. Litwiński, U. Sztanderska; Zarządzanie wiekiem w przedsiębiorstwie. Warszawa, 2010.

PODROZDZIAŁ 1.3

PODSTAWA PRAWNA I DOKUMENTY PROGRAMOWE KONKURSU

Konkurs jest prowadzony w oparciu o:

1. Akty prawa powszechnie obowiązującego:

- a. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.);
- b. 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);
- c. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.);
- d. 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. U. UE. L. z 2013 r. Nr 352, str. 1);
- e. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)- (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
- f. Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431);
- g. Ustawę z dnia z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1669);
- h. Ustawę z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2018 r., poz. 450 z późn. zm.);
- i. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986);
- j. Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.1257 z późn. zm.);

- k. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.);
- l. Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362) wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi;
- m. Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- n. Ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.);
- o. Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.);
- p. 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 r. poz. 488);
- q. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).

2. Dokumenty i wytyczne:

- a. Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą Nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały Nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- b. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 757/15 ZWM z 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ wraz z datą, od której dokument lub jego zmiany są stosowane;
- c. Uchwała nr 15/19 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 15 marca 2019 r. w

sprawie zatwierdzenia zmian w kryteriach wyboru projektów dla Poddziałania 8.6.1 Realizacja programów przekwalifikowania pracowników i wsparcie dla pracodawców dla Typu projektu B. opracowanie strategii zarządzania wiekiem u pracodawcy, w tym możliwość realizacji szkoleń i doradztwa w tym zakresie oraz wdrożenie opracowanego programu (jego elementu), w ramach Działania 8.6 Wsparcie na rzecz wydłużania aktywności zawodowej, w ramach 8. Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 pn. Rynek pracy;

- d. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 13 lutego 2018 r.;
- e. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 z dnia 9 lipca 2018 r.;
- f. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z 5 kwietnia 2018 r.;
- g. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z grudnia 2017 r.;
- h. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.;
- i. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.;
- j. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r.;
- k. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 3 marca 2018 r.;
- l. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 grudnia 2018 r.;
- m. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z 28 października 2015 r.;
- n. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności w zakresie informacji i promocji obowiązujący od 21 lipca 2017 r.

Dokumenty określone w Podrozdziale 1.3 stanowią podstawę opracowania Regulaminu konkursu oraz mają zastosowanie w ramach procedury naboru i oceny wniosków, jak również wdrażania i kontroli projektu. Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku oraz opracowaniem budżetu i konsekwencjami skutkującymi obniżeniem liczby przyznanych punktów, skierowaniem wniosku do wyjaśnień lub jego odrzuceniem. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, aktów prawnych, zasad, wytycznych i instrukcji związanych z przygotowaniem wniosku bierze na siebie Wnioskodawca przystępując do konkursu.

PODROZDZIAŁ 1.4

TERMINY I DORĘCZENIA

1. Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie Ustawy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobów obliczania terminów, chyba że Ustawa stanowi inaczej.

Pisma wysłane w Systemie e-RPO, do których nie stosuje się przepisów KPA, Dział I Rozdział 8, uznaje się za doręczone w dniu wysłania pisma.

Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 KPA.

2. Terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie konkursu, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
3. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w Regulaminie konkursu, z zastrzeżeniem ust. 4, zastosowanie mają przepisy KPA (Dział 1, Rozdział 10). Sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy.
4. Zgodnie z przepisami KPA:
 - a. jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się terminu dnia, w którym zdarzenie to nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
 - b. termin określony w tygodniach kończy się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu;
 - c. termin określony w miesiącach kończy się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;
 - d. jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą;
 - e. termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane za pośrednictwem Systemu e-RPO, a Wnioskodawca otrzymał automatycznie wygenerowane przez system UPO.
5. Szczegółowe zasady dotyczące naboru wniosków określone zostały w Podrozdziale 2.1 Regulaminu konkursu.
6. Informacje są wysyłane Wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu e-RPO.

7. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem Systemu e-RPO, IOK przesyła na adresy poczty elektronicznej Wnioskodawcy⁸ zawiadomienie, które zawiera:
 - a. wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego;
 - b. wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo, i pod którym powinien potwierdzić doręczenie pisma;
 - c. pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w Systemie e-RPO.
8. Zgodnie z art. 46 § 3 KPA doręczenie informacji o zakończeniu oceny i jej wyniku skierowanej do Wnioskodawcy uznaje się za skuteczne, jeżeli Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w art. 46 § 4 KPA (wskazany także w pouczeniu, o którym mowa w ust. 7 lit. c).

W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w ust. 7, IOK po upływie 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania pisma.

W przypadku ponownego nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.

9. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie prawidłowego adresu poczty elektronicznej, a także zapewnienie możliwości odbioru wiadomości ze skrzynki elektronicznej, której adres podano. Doręczenie na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie ma skutek prawny.

⁸ Podane w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu.

PODROZDZIAŁ 1.5

FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA INFORMACJI W KWESTIACH DOTYCZĄCYCH KONKURSU

1. Informacji dotyczących konkursu udzielają Wnioskodawcom Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich:

a. **Punkt Informacyjny w Krakowie**, dla mieszkańców powiatów: m. Kraków, krakowskiego, bocheńskiego, wielickiego, myślenickiego, miechowskiego i proszowickiego, fax. 12 299 09 41, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Krakowie](#)⁹;

ul. Wielicka 72B 30-552 Kraków	Infolinia: (12) 616 06 16 Tel. (12) 616 06 26 Tel. (12) 616 06 36 Tel. (12) 616 06 46 Tel. (12) 616 06 56 Tel. (12) 616 06 66 Tel. (12) 616 06 76 Tel. (12) 616 06 86	pn. 8:00 – 18:00 wt.-pt. 8:00 – 16:00
-----------------------------------	--	--

b. **Punkt Informacyjny w Chrzanowie**, dla mieszkańców powiatów: chrzanowskiego, olkuskiego, oświęcimskiego i wadowickiego, fax. 32 627 23 12, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Chrzanowie](#)¹⁰;

ul. Grunwaldzka 5 32-500 Chrzanów	Tel. (12) 616 03 91 Tel. (12) 616 03 92 Tel. (12) 616 03 93	pn. 8:00 – 18:00 wt.-pt. 8:00 – 16:00
--------------------------------------	---	--

c. **Punkt Informacyjny w Nowym Sączu**, dla mieszkańców powiatów: gorlickiego, m. Nowy Sącz, nowosądeckiego i limanowskiego, fax. 184422511, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Nowym Sączu](#)¹¹;

ul. Wazów 3 33-300 Nowy Sącz	Tel. (12) 616 03 71 Tel. (12) 616 03 72 Tel. (12) 616 03 73	pn. 8:00 – 18:00 wt.-pt. 8:00 – 16:00
---------------------------------	---	--

d. **Punkt Informacyjny w Nowym Targu**, dla mieszkańców powiatów: nowotarskiego, tatrzańskiego oraz suskiego, tel./fax. 18 540 90 33, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Nowym Targu](#)¹²;

⁹ fem@umwm.pl

¹⁰ fem_chrzanow@umwm.pl

¹¹ fem_nowysacz@umwm.pl

¹² fem_nowytarg@umwm.pl

al. 1000-lecia 35 34-400 Nowy Targ	Tel. (12) 616 03 81 Tel. (12) 616 03 82 Tel. (12) 616 03 83	pn. 8:00 – 18:00 wt.-pt. 8:00 – 16:00
---------------------------------------	---	--

e. **Punkt Informacyjny w Tarnowie**, dla mieszkańców powiatów: m. Tarnów, tarnowskiego, brzeskiego oraz dąbrowskiego, fax. 14 628 88 11, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Tarnowie](#)¹³

ul. Wałowa 37 33-100 Tarnów	Tel. (12) 616 03 61 Tel. (12) 616 03 62 Tel. (12) 616 03 63	pn. 8:00 – 18:00 wt.-pt. 8:00 – 16:00
--------------------------------	---	--

2. Ogłoszenie o konkursie oraz Regulamin konkursu zamieszczone są:
 - a. [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁴;
 - b. [Portalu Funduszy Europejskich](#)¹⁵.
3. W przypadku zmiany Regulaminu konkursu informacja o jego zmianie, aktualna treść, uzasadnienie oraz termin, od którego obowiązuje zostanie zamieszczona w każdym miejscu, w którym podano Regulamin konkursu do publicznej wiadomości, a każdy Wnioskodawca, a więc podmiot, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie, zostanie o niej poinformowany niezwłocznie i indywidualnie za pomocą Systemu e-RPO.

¹³ fem_tarnow@umwm.pl

¹⁴ <http://www.rpo.malopolska.pl/>

¹⁵ <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

PODROZDZIAŁ 1.6

SYSTEM E-RPO

1. Składanie przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie, załączników, oświadczeń, a także wszelkiej korespondencji, odbywa się za pośrednictwem Systemu e-RPO¹⁶ z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego (plik xades – w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik, zaświadczający o nieingerencji w treść pliku) z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.
2. W przypadku użycia kwalifikowanego podpisu elektronicznego zewnętrznego Wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania 2 plików:
 - a. dokumentu źródłowego w formacie pdf,
 - b. pliku podpisu zewnętrznego (z rozszerzeniem XAdES).

Przed podpisywaniem wniosku aplikacyjnego należy sprawdzić opcje podpisu dla plików w formacie pdf. Każde oprogramowanie do podpisu elektronicznego ma dla plików w formacie pdf dodatkowe opcje, w tym możliwość zapisania podpisu w specjalnym formacie PAdES. Generowany z Systemu e-RPO plik wniosku aplikacyjnego ma format pdf i jest zabezpieczony przed modyfikacją. Natomiast podpis w formacie PAdES „wpisuje się” w podpisywany plik pdf (modyfikuje go), a ponadto nie powstaje dodatkowy plik podpisu w formacie XAdES. W przypadku, gdy wybrano dla plików pdf tworzenie podpisu PAdES, podpisanie wniosku nie będzie możliwe. Należy zmienić ustawienia oprogramowania do podpisu tak, by podpis PAdES nie był tworzony.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe podpisanie dokumentów leży po stronie Wnioskodawcy.

Wszystkie dokumenty przesyłane w Systemie e-RPO obligatoryjnie muszą zostać opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego, i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

4. Wszystkie czynności dotyczące postępowania w ramach konkursu, zarówno po stronie Wnioskodawcy jak i IOK, prowadzone są wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO¹⁷.

¹⁶ Którego administratorem jest IZ.

¹⁷ Zasady złożenia protestu są opisane w Załączniku nr 10 do Regulaminu konkursu.

W przypadku braku poszczególnych funkcjonalności Systemu e-RPO, określone powyżej czynności¹⁸, za wyjątkiem złożenia wniosku o dofinansowanie i jego korekty, odbywać się będą w formie pisemnej. O braku bądź osiągnięciu funkcjonalności Systemu e-RPO w zakresie komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą a IOK, Wnioskodawca zostanie poinformowany w drodze mailowej na adres podany we wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca składa we wniosku o dofinansowanie oświadczenie, że akceptuje wskazaną w Regulaminie konkursu formę i sposób komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs, oraz że akceptuje wskazane w Regulaminie konkursu skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji.

5. Zasady dotyczące użytkowania Systemu e-RPO określa Regulamin korzystania z Systemu e-RPO, stanowiący **Załącznik nr 4** do Regulaminu konkursu, natomiast wskazówki dotyczące tworzenia wniosku w Systemie e-RPO (opis czynności niezbędnych do poprawnego podpisania i wysłania wniosku w Systemie e-RPO) zostały przedstawione w Instrukcji użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, stanowiącej **Załącznik nr 11** do Regulaminu konkursu.
6. W przypadku przesyłania za pośrednictwem Systemu e-RPO kopii dokumentów, Wnioskodawca składa opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym z kwalifikowanym certyfikatem podpisu elektronicznego oświadczenie, że przesłane kopie dokumentów są zgodne z oryginałem.
7. IOK zastrzega sobie prawo do:
 - a. okresowego braku dostępu do Systemu e-RPO w celu rozbudowy lub konserwacji systemu przez IZ,
 - b. wysyłania przez IZ na konto Wnioskodawcy komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu oraz informacji o bieżących zmianach.
8. Czasowy brak dostępu do Systemu e-RPO nie może powodować jakichkolwiek roszczeń ze strony Wnioskodawcy.
9. Informacja odnośnie zasad postępowania w przypadku wystąpienia błędów w funkcjonowaniu Systemu e-RPO, uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu lub opatrzenie dokumentu zewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym, zostanie zamieszczona przez IOK na [stronie internetowej RPO WM⁵](#).
10. W wypadku wystąpienia jakichkolwiek błędów w funkcjonowaniu Systemu e-RPO (w szczególności uniemożliwiających złożenie wniosku lub dokonanie czynności w sposób przewidziany w ust. 4), które nie są potwierdzone na stronie internetowej wskazanej w ust. 9, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić IOK

¹⁸ tj. czynności wykonywane za pośrednictwem Systemu e-RPO.

o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania potwierdzenia tych błędów w systemie. Informacje w tym zakresie należy kierować drogą elektroniczną na [adres e-mail Administratora Lokalnego Systemu e-RPO](#).¹⁹

11. Błędy w formularzu wniosku, wynikające z wadliwego funkcjonowania Systemu e-RPO, które nie wpływają na możliwość złożenia wniosku o dofinansowanie projektu lub dokonanie czynności w sposób przewidziany w ust. 4, oraz które zostały potwierdzone przez IOK, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku lub do pozostawienia go bez rozpatrzenia.

¹⁹ pomocrpo@wup-krakow.pl

PODROZDZIAŁ 1.7

WYMAGANIA DOTYCZĄCE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Wniosek przyjmowany jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO dostępnego na [stronie internetowej Sytemu e-RPO²⁰](#).
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zarejestrowania formularza wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i na zasadach określonych w Podrozdziale 2.1 Regulaminu konkursu.

Za złożony uznaje się wniosek o dofinansowanie projektu, dla którego zarejestrowano formularz wniosku opatrzony kwalifikowalnym podpisem elektronicznym, który jest składany za pomocą kwalifikowalnego urządzenia do składania podpisu elektronicznego, i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego.

3. Wniosek o dofinansowanie projektu musi być autoryzowany. Poprzez autoryzację należy rozumieć złożenie kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy, wskazaną/e w polu A.5 wniosku.

Należy wpisać imię i nazwisko oraz stanowisko w strukturze organizacyjnej Wnioskodawcy osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy (np. zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwym dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy albo z aktualnym upoważnieniem lub pełnomocnictwem).

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w polu A.5. Wskazanie dodatkowych osób jest możliwe poprzez pole Dodaj osobę.

W takim przypadku, oprócz stanowiska, należy także wskazać sposób reprezentacji (np. reprezentacja łączna, reprezentacja jednoosobowa itp.).

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa /upoważnienia, to osoba ta powinna zostać podana w polu A.5 ze wskazaniem, że reprezentuje Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia.

Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy należy dołączyć do składanego wniosku o dofinansowanie projektu. Wówczas sprawdzana będzie zgodność podpisu z pełnomocnictwem /upoważnieniem oraz aktualność tego dokumentu. Upoważnienie/pełnomocnictwo powinno zawierać wyszczególnienie wszystkich czynności, do których wykonywania osoba jest upoważniona

²⁰ <http://www.erpo.malopolska.pl/login/>

np. złożenie wniosku i/lub podpisanie umowy o dofinansowanie, powinno zawierać także tytuł projektu, do którego odnoszą się ww. czynności.

4. Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić w języku polskim.
5. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu konkursu.
6. Wniosek należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (zwaną dalej Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie) stanowiącą **Załącznik nr 3** do Regulaminu konkursu.
7. Zarówno w trakcie trwania naboru, jak i w trakcie oceny wniosku, Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku.
8. Wycofanie wniosku odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy podpisaną przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy wskazaną/e w polu A.5 wniosku.
9. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. Wnioskodawcy przysługuje prawo ponownego złożenia wniosku o dofinansowanie na zasadach określonych w tym Podrozdziale, pod warunkiem, że zostanie on złożony w terminie naboru wniosków²¹.
11. Weryfikacja warunków formalnych oraz sposób uzupełniania braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek jest opisana w Podrozdziale 3.1 Weryfikacja warunków formalnych Regulaminu konkursu.

²¹ Termin naboru wniosków określony został w Podrozdziale 2.1 Regulaminu konkursu.

ROZDZIAŁ 2

PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU

PODROZDZIAŁ 2.1

NABÓR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

Termin naboru

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów prowadzony będzie w terminie od **29 kwietnia 2019 r.** (dzień otwarcia naboru) **do dnia 20 maja 2019 r. do godziny 15:00** (dzień i godzina zamknięcia naboru). IOK może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu naboru wniosków. Informacja w tym zakresie zostanie opublikowana w odpowiednim wyprzedzeniu na stronie internetowej [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁴ oraz na [Portal Funduszy Europejskich](#)¹⁵.

W przypadku, gdy w czasie trwania naboru, o którym mowa w ust. 1, nastąpi awaria Systemu e-RPO leżąca po stronie IZ i uniemożliwiająca złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie ustalonym w ust. 1, termin, w którym możliwe będzie składanie wniosków, może zostać przedłużony. Decyzję o wydłużeniu terminu naboru wniosków podejmuje na swoim posiedzeniu ZWM. W przypadku wystąpienia awarii Systemu e-RPO w okresie pomiędzy posiedzeniami ZWM, decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, zgodnie z Instrukcją Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji dla LSI e-RPO, przyjętą Uchwałą Nr 939/17 ZWM z dnia 13 czerwca 2017 r. Informacja o przedłużeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów opublikowana będzie na [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁴ oraz na [Portal Funduszy Europejskich](#)¹⁵.

2. Wnioskodawca zamierzający uczestniczyć w naborze zobowiązany jest złożyć wniosek w terminie od dnia otwarcia **do dnia zamknięcia naboru włącznie, do godziny 15:00**.
3. Decydująca dla dochowania terminów określonych w ust. 1 jest data i godzina zarejestrowania wniosku w Systemie e-RPO, zgodnie z datą i godziną określoną przez serwer Systemu e-RPO. Potwierdzeniem zarejestrowania wniosku jest otrzymanie przez Wnioskodawcę UPO wygenerowanego przez System e-RPO. Wnioskodawca otrzymuje UPO na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.

Wysłanie wniosku po terminach wskazanych w ust. 1 nie będzie możliwe, o czym Wnioskodawca zostanie automatycznie poinformowany za pośrednictwem Systemu e-RPO oraz na adres poczty elektronicznej wskazany podczas rejestracji konta w Systemie e-RPO. Tym samym wniosek nie zostanie zarejestrowany.

Anulowanie konkursu

4. Konkurs może zostać anulowany w szczególności w następujących wypadkach:
 - a. zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której IOK nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego;
 - b. ogłoszenia lub zmiany aktów prawnych lub wytycznych w istotny sposób wpływających na założenia konkursu.

Prawo dostępu do dokumentów

5. Wnioskodawcy uczestniczącemu w konkursie przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku, przy zachowaniu zasady anonimowości osób oceniających wnioski z zastrzeżeniem zgodności z art. 37 ust. 7 Ustawy.

Przestrzeganie zapisów regulaminu

6. Składając wniosek w odpowiedzi na ogłoszony konkurs Wnioskodawca oraz Partnerzy, (jeśli dotyczy), oświadczają (w oparciu o oświadczenie zawarte we wniosku), że zapoznali się m.in. z SzOOP RPO WM, w szczególności w zakresie opisu Poddziałania, w ramach, którego Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie oraz kryteriów wyboru projektu, a także Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 i z Regulaminem konkursu oraz jego załącznikami i akceptują postanowienia w nich zawarte.

Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań z wyjątkiem oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

PODROZDZIAŁ 2.2

PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTU (BENEFICJENCI)

1. Zgodnie z SzOOP RPO WM o dofinansowanie projektu mogą ubiegać się wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), w szczególności:
 - a. przedsiębiorcy;
 - b. instytucje otoczenia biznesu;
 - c. partnerzy społeczni i gospodarczy;
 - d. organizacje pozarządowe.

Powyższy katalog dotyczy zarówno Wnioskodawcy, jak i Partnera/ów.

2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty, które podlegają wykluczeniu na podstawie:
 - a. art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.),
 - b. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
 - c. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r., poz. 703).

Powyższe wykluczenie dotyczy zarówno Wnioskodawcy, jak i Partnera/ów.

3. W ramach potwierdzenia rzetelności Wnioskodawcy, każdy Wnioskodawca oraz każdy Partner w projekcie (jeśli dotyczy) zobowiązany jest złożyć oświadczenie, iż w okresie trzech lat poprzedzających datę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, instytucja udzielająca wsparcia nie rozwiązała z własnej inicjatywy, z Wnioskodawcą i/lub Partnerem (jeśli dotyczy) umowy o dofinansowanie projektu realizowanego ze środków unijnych z przyczyn leżących po jego stronie.

Oświadczenie jest składane, jako załącznik wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 14** do Regulaminu konkursu.

Każdy podmiot zobowiązany jest do złożenia osobnego oświadczenia.

4. Ze względu na definicję Beneficjenta (Wnioskodawca, którego projekt wybrano do dofinansowania w konkursie realizowanym na podstawie Regulaminu konkursu, pozostający stroną umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z IP), w przypadku jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, we wniosku o dofinansowanie, jako Wnioskodawcę /Beneficjenta należy wskazać zarówno dane organów założycielskich / prowadzących, jak i dane jednostki.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej, jako Wnioskodawcę/Beneficjenta należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej – zgodnie z **Załącznikiem nr 3** do Regulaminu konkursu – Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.

Dodatkowo w treści wniosku należy wskazać realizatora projektu, tj. jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej.

Zawarcie we wniosku prawidłowych zapisów w ww. zakresie będzie podlegało ocenie w ramach kryterium **Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów**.

Partnerstwo

5. Projekty mogą być realizowane przez Wnioskodawcę samodzielnie lub w partnerstwie.
6. Wymagania dotyczące partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami określone są w szczególności w Ustawie oraz w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ich łącznie.
7. Projekt może być realizowany w partnerstwie, o ile jest to uzasadnione z punktu widzenia poprawy efektywności i sprawności jego realizacji. Wówczas partnerstwo to jest partnerstwem projektowym, które zgodne jest z definicją projektu partnerskiego, zawartą w art. 33 Ustawy.
8. Partnerstwo może być utworzone przez podmioty:
 - a. wnoszące do projektu zasoby:
 - ludzkie,
 - organizacyjne,
 - techniczne,
 - finansowe,
 - b. realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej.

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

9. Minimalny wzór umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu konkursu. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć IOK umowę partnerską lub porozumienie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa partnerska musi być zgodna z wyżej wymienionym minimalnym wzorem umowy partnerskiej. Przy sporządzaniu umowy partnerskiej należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność podziału budżetu pomiędzy Liderem a Partnerem/Partnerami z wnioskiem o dofinansowanie. Treść zapisów umowy partnerskiej oraz jej załączników (m.in. podział budżetu) będzie podlegał weryfikacji przed podpisaniem umowy. W sytuacji stwierdzenia rozbieżności Wnioskodawca zostanie wezwany do aneksowania umowy partnerskiej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie

Wybór partnera

10. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1 - 3a tej ustawy, z zachowaniem zasad przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Prawidłowość wyboru partnerów w projekcie²² weryfikowana będzie podczas oceny kryterium **Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów** w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę. Niespełnienie ww. kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.

²² Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431).

PODROZDZIAŁ 2.3

PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW ORAZ ODBIORCY WSPARCIA

(GRUPY DOCELOWE)

Przedmiot konkursu

1. Projekty składane w ramach konkursu muszą być zgodne z zapisami RPO WM oraz SzOOP RPO WM dotyczącymi 8. Osi Priorytetowej Rynek pracy, Działania 8.6 Wsparcie na rzecz wydłużania aktywności zawodowej, Poddziałania 8.6. Realizacja programów przekwalifikowania pracowników i wsparcie dla pracodawców, typu projektu B. Opracowanie strategii zarządzania wiekiem u pracodawcy, w tym możliwość realizacji szkoleń i doradztwa w tym zakresie oraz wdrożenie opracowanego programu (jego elementu) - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Dofinansowanie będą mogły uzyskać projekty polegające na udzieleniu wsparcia o charakterze szkoleniowym i/lub doradczym z zakresu zarządzania wiekiem mającym na celu:
 - a) opracowanie strategii zarządzania wiekiem u pracodawcy, a następnie wdrożenie jej elementu - w przypadku pracodawców, którzy nie posiadają opracowanej strategii zarządzania wiekiem na dzień przystąpienia do projektu oraz
 - b) wdrożenie wybranego/ych elementu/ów (narzędzi) strategii zarządzania wiekiem – w przypadku pracodawców, którzy posiadają opracowaną strategię zarządzania wiekiem na dzień przystąpienia do projektu,

Wsparcie o charakterze doradczym jest elementem obligatoryjnym przy realizacji części projektu polegającego na wdrażaniu w praktyce prowadzonej działalności elementu/ów strategii zarządzania wiekiem

Grupy docelowe

3. Zgodnie z SzOOP RPO WM grupę docelową stanowią pracodawcy zatrudniający więcej niż 9 pracowników (z wyłączeniem dużych przedsiębiorstw) oraz ich pracownicy (w szczególności pracownicy powyżej 50 roku życia).
1. Grupa docelowa musi być ponadto zgodna z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, czyli w odniesieniu do projektów realizowanych w typie B:
 - a. projekty skierowane do osób fizycznych obejmują osoby mieszkające w rozumieniu Kodeksu cywilnego lub pracujące lub uczące się na terenie Województwa Małopolskiego,

- b. projekty skierowane do MŚP obejmują wsparciem przedsiębiorstwa z siedzibą, filią, delegaturą lub jednostką organizacyjną na terenie Województwa Małopolskiego.

Grupę docelową wsparcia należy opisać w polu D.1.2 Opis grup docelowych wniosku o dofinansowanie projektu.

PODROZDZIAŁ 2.4

SZCZEGÓLNE WYMAGI DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW

1. Wsparcie o charakterze szkoleniowo-doradczym z zakresu zarządzania wiekiem musi być dostosowane do specyfiki i potrzeb konkretnego pracodawcy.
2. Projekt może mieć charakter otwarty lub zamknięty:
 - a. w przypadku, gdy projekt ma charakter otwarty (w treści wniosku o dofinansowanie nie wskazano pracodawcy/ów posiadających siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na terenie województwa małopolskiego, którzy będą objęci wsparciem lub przewidziano w projekcie otwartą rekrutację pracodawców) projektodawca powinien zwrócić szczególną uwagę na dokonanie opisu sposobu rekrutacji pracodawców zainteresowanych stworzeniem lub aktualizacją oraz wdrożeniem strategii zarządzania wiekiem. Opis rekrutacji powinien uwzględniać:
 - zidentyfikowane potrzeby opracowania/aktualizacji strategii zarządzania wiekiem i możliwości wdrożenia narzędzi zarządzania wiekiem wśród planowanej do objęcia wsparciem projektowym grupy docelowej (pracodawców i ich pracowników),
 - czynniki, które zniechęcają lub uniemożliwiają wzięcie udziału w projekcie,
 - wiarygodne dane o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym,
 - planowane działania informacyjne (dostosowane do formy i wielkości organizacji, sformułowane językiem korzyści, przekonujące potencjalnych pracodawców do opracowywania i wdrażania strategii zarządzania wiekiem),
 - przebieg procedury rekrutacyjnej, uwzględniający kryteria selekcji uczestników, dodatkowy nabór, listę rezerwową,
 - działania, podejmowane w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby pracodawców, aby zminimalizować ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu.
 - b. W przypadku, gdy projekt ma charakter zamknięty (odpowiada jedynie na potrzeby wskazanego/ych w treści wniosku o dofinansowanie pracodawcy/ów posiadających siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na terenie województwa małopolskiego) projektodawca powinien w szczególności dokonać opisu podmiotów, które zostaną objęte wsparciem z punktu widzenia istotnych dla projektu cech, takich jak:
 - wielkość pracodawcy,
 - specyfika branży,
 - struktura wiekowa, w tym udział osób 50+ w zasobach kadrowych organizacji,
 - zidentyfikowane w organizacji problemy dotyczące zarządzania wiekiem i/lub stan wiedzy organizacji z zakresu zarządzania wiekiem,
 - informacje o braku strategii/posiadaniu nieaktualnej strategii zarządzania wiekiem.

Opis zawarty we wniosku o dofinansowanie powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania przewidziane do realizacji w ramach projektu.

3. Okres realizacji projektów nie może przekraczać 24 miesięcy. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury oceny projektów i podpisywania umów o dofinansowanie.
4. Koszt realizacji doradztwa nie może przekraczać stawek rynkowych określonych w **Załączniku nr 13**.
5. Strategia zarządzania wiekiem (opracowywana lub aktualizowana w ramach projektu) powinna mieć postać dokumentu i spełniać minimalne wymagania jakościowe, wskazane w części I podrozdziału 2.4. Strategia zarządzania wiekiem - minimalne wymagania jakościowe. W celu spełnienia kryterium zapewnienia, jakości i użyteczności opracowanych/wykorzystywanych strategii zarządzania wiekiem wnioskodawca musi opisać zawartość strategii lub zawrzeć deklarację, że będzie ona spełniać wymagania jakościowe określone w regulaminie konkursu. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku (w szczególności na podstawie pola D.1.4 wniosku o dofinansowanie – Zadania realizowane w projekcie). Opis metod/działań, jakie podejmie wnioskodawca w projekcie w celu zapewnienia, że minimalne wymagania jakościowe zostaną spełnione, będzie podlegał ocenie merytorycznej punktowej w ramach kryterium: Adekwatność opisu i doboru zadań.
6. Kwalifikowalne formy wsparcia w projekcie, tj. działania doradczo-szkoleniowe, powinny być realizowane zgodnie z zasadami wskazanymi w częściach II Zasady realizacji doradztwa i III Zasady realizacji szkoleń. W celu spełnienia kryterium efektywności wsparcia szkoleniowo-doradczego wnioskodawca musi opisać zasady realizacji szkoleń i/lub doradztwa, wykazując tym samym efektywność planowanego wsparcia szkoleniowo-doradczego. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku (w szczególności na podstawie pola D.1.4 wniosku o dofinansowanie – Zadania realizowane w projekcie). **Zawarcie we wniosku o dofinansowanie jedynie deklaracji efektywności planowanego wsparcia szkoleniowo-doradczego oznacza niespełnienie kryterium. W ramach projektu nie ma możliwości doposażania/wyposażania stanowisk pracy u pracodawców.**
7. Projekt powinien uwzględniać perspektywę i sytuację osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy zwrócić uwagę na zapewnienie dostępności cyfrowej powstających produktów w projekcie. Szczegółowy opis wymagań został zawarty w części IV. Dostęp dla osób z niepełnosprawnościami. Spełnienie wymagań będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku (w szczególności na podstawie pól D.1.2 Opis grup docelowych oraz D.1.4 wniosku o dofinansowanie – Zadania realizowane w projekcie).

8. Projekt powinien zawierać plan angażowania kadry zarządzającej pracodawcy/ów (między innymi właścicieli, członków zarządu, kadry zarządzającej działem HR) w opracowanie i wdrażanie strategii zarządzania wiekiem. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku (w szczególności na podstawie pola D.1.4 wniosku o dofinansowanie – Zadania realizowane w projekcie).

Strategia zarządzania wiekiem powinna być dostosowana do indywidualnych potrzeb organizacji, jej wielkości, rodzaju prowadzonej działalności, liczby i struktury zatrudnionych, stylu przywództwa. Innego wsparcia będzie wymagać mała, rodzinna firma, zarządzana często w sposób niesformalizowany, bez wewnętrznych dokumentów regulujących sprawy kadrowe, a innego średnie przedsiębiorstwo, posiadające liczniejszy, zróżnicowany wiekowo zespół pracowników oraz podstawowe dokumenty i regulaminy kadrowe.

Strategia i narzędzia jej realizacji powinny stanowić realną pomoc dla pracodawców w procesie zarządzania. W myśl tego należy pamiętać o

- formułowaniu strategii językiem prostym i przystępnym, unikającym specjalistycznego słownictwa, dostosowanym do odbiorcy,
- szczegółowym opisie proponowanych narzędzi zarządzania wiekiem,
- koncentracji wsparcia szkoleniowo-doradczego na wdrażaniu strategii w taki sposób, aby strategia mogła zafunkcjonować, a pracodawca odczuł w sposób praktyczny (a nie tylko teoretyczny) korzyści wynikające z zarządzania wiekiem.

I. Strategia zarządzania wiekiem - minimalne wymagania jakościowe

1. Stworzenie planu zaangażowania kadry zarządzającej pracodawcy/ów.
Zaangażowanie kadry zarządzającej pracodawcy/pracodawców w pracę zespołu zajmującego się opracowaniem/aktualizacją i wdrażaniem strategii decyduje o skuteczności prowadzonych działań. Zaangażowanie rozumiane jest, jako współtworzenie oraz współdecydowanie na wszystkich etapach przygotowywania i wcielania w życie strategii. Plan zaangażowania ma określić charakter współpracy kadry (podległość/nadrzędność/równorzędność), zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych osób, harmonogram współpracy (okres realizacji strategii, częstotliwość spotkań).
2. Ustalenie sposobu komunikowania strategii.
Strategia zarządzania wiekiem to rozwiązanie, które powinno służyć pracownikom, dlatego konieczne jest poznanie ich potrzeb na etapie tworzenia strategii, a następnie włączenie ich w proces wdrażania. Komunikowanie strategii pracownikom już od etapu jej opracowywania/aktualizacji zapewnia właściwe

odczytanie intencji pracodawcy, zwiększa zaufanie do niego i zapewnia zaangażowanie pracowników. Pracodawca powinien ustalić, kiedy i w jaki sposób będzie informował pracowników o planach tworzenia strategii, diagnozowaniu potrzeb, możliwościach wnoszenia pomysłów oddolnych, a następnie, kiedy i w jaki sposób zapozna ich z nowo utworzoną (zaktualizowaną) strategią.

3. Dokonanie analizy systemu zarządzania personelem oraz określenie zasobów kadrowych organizacji w kontekście zarządzania wiekiem.

Analiza aktualnego (formalnego lub nieformalnego) systemu zarządzania personelem powinna polegać na:

- a. określeniu zasobów ludzkich organizacji w kontekście posiadanych kompetencji, kwalifikacji i doświadczenia (w odniesieniu do różnych grup wiekowych) oraz tendencji dotyczących średniego stażu pracy pracowników w organizacji, rotacji kadry, średniego wieku przechodzenia na emeryturę, obciążeń zdrowotnych, które związane są ze specyfiką branży/zakładu pracy,
- b. prześledzeniu kluczowych procesów zarządzania personelem, takich jak: rekrutacja i wprowadzenie do pracy, organizacja pracy, rozwój kompetencji i kwalifikacji pracowników, motywowanie i nagradzanie, ocenianie oraz rozwiązywanie stosunku pracy w kontekście różnych grup wiekowych,
- c. przeglądzie obowiązujących procedur i dokumentów regulujących zarządzanie zasobami ludzkimi u danego pracodawcy (regulaminy pracy, przyznawania nagród, szkoleń, świadczeń socjalnych, kodeksy etyki, polityki antymobbingowej, itp.) lub w przypadku pracodawców, którzy nie posiadają pisemnych uregulowań, przegląd może dotyczyć doświadczeń lub przyjętych praktyk w tym zakresie.

Analiza aktualnego systemu zarządzania personelem w kontekście wieku powinna służyć wskazaniu jego mocnych i słabych stron oraz obszarów problemowych.

4. Określenie potrzeb zarządzania wiekiem, wkomponowanych w plany rozwoju organizacji.

Dobrze zdefiniowane potrzeby zarządzania wiekiem są niezbędne do opracowania racjonalnych i efektywnych działań realizujących strategię. Określając potrzeby zarządzania wiekiem należy uwzględnić sytuację ekonomiczną pracodawcy i plany jego rozwoju, specyfikę branży, kulturę organizacyjną, wiedzę i umiejętności pracowników, kluczowe dla jej prawidłowego funkcjonowania oraz przewidywanych możliwości rozwoju.

5. Sformułowanie celów zarządzania wiekiem w organizacji.

Istotą strategii jest poprawne określenie celów, które powinny być zgodne z celami i strategią organizacji oraz osiągalne (muszą wymagać od pracodawcy i pracownika wysiłku, ale być w zasięgu ich możliwości finansowych i czasowych). Cele powinny stanowić odzwierciedlenie pożądanego stanu w przyszłości, która zostanie osiągnięta dzięki wdrożeniu strategii.

Należy pamiętać, aby cele zostały sformułowane w sposób umożliwiający ocenę stopnia ich osiągnięcia oraz przyporządkowanie każdemu z celów adekwatnych wskaźników pomiaru.

6. Wskazanie rozwiązań (narzędzi), które będą realizować strategię zarządzania wiekiem.

Zadaniem pracodawcy opracowującego lub aktualizującego strategię zarządzania wiekiem jest przeanalizowanie możliwości wdrożenia narzędzi w ramach następujących obszarów:

- a. rekrutacja,
- b. kształcenie, szkolenia i inne formy doskonalenia zawodowego,
- c. planowanie i rozwój kariery zawodowej,
- d. elastyczne godziny pracy i formy zatrudnienia,
- e. ochrona i promocja zdrowia, ergonomia miejsca pracy,
- f. przekwalifikowanie i zmiana stanowiska pracy,
- g. zakończenie zatrudnienia i przejście na emeryturę,
- h. motywowanie.

Analiza każdego z obszarów powinna być pogłębiona w taki sposób, aby stanowić kluczowy element strategii. Celem proponowanych narzędzi zarządzania wiekiem jest uzyskanie pozytywnej i wyraźnej zmiany w funkcjonowaniu organizacji, w związku z tym powinny one wynikać z analizy systemu zarządzania personelem, potrzeb oraz celów pracodawcy. Proponowane rozwiązania powinny zostać uzasadnione oraz szczegółowo opisane w sposób zrozumiały dla wszystkich osób, które będą odpowiedzialne za ich wdrażanie (np. rodzaj wsparcia, liczba odbiorców wsparcia, częstotliwość, tematyka/zakres, osoby odpowiedzialne za wdrożenie, sposób finansowania).

Jeśli z uwagi na specyfikę branży lub wielkość pracodawcy nie jest możliwe realizowanie działań w ramach któregośkolwiek z rekomendowanych obszarów zarządzania wiekiem, należy taką sytuację uzasadnić w treści strategii.

Narzędzia zarządzania wiekiem powinny stworzyć spójny i kompleksowy **program, koncentrujący się na wszystkich grupach wiekowych, nie tylko na starszych pracownikach i obejmujący cały okres kariery zawodowej** – od rekrutacji do zakończenia zatrudnienia. Szczególną uwagę należy zwrócić na wzmocnienie działań międzypokoleniowych wśród pracowników.

Opracowując rozwiązania dotyczące obszarów:

- ochrona i promocja zdrowia, ergonomia miejsca pracy,
- przekwalifikowanie i zmiana stanowiska pracy,

Pracodawca powinien mieć na uwadze możliwość skorzystania ze wsparcia w ramach Poddziałania 8.6.1 Realizacja programów przekwalifikowania pracowników i wsparcie dla pracodawców, typ projektu A: Programy przekwalifikowania pracowników przygotowujące

do kontynuowania pracy na innych lub zmodyfikowanych/ zmodernizowanych stanowiskach o mniejszym obciążeniu dla zdrowia, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (planowany termin ogłoszenia konkursu maj 2019 r.).

Opracowując narzędzia, które będą realizować strategię zarządzania wiekiem, należy określić także zasoby finansowe, ludzkie i instytucjonalne, niezbędne do wdrożenia przyjętych rozwiązań.

Zgodnie z SzOOP w ramach projektu pracodawca jest zobowiązany wdrożyć przynajmniej jedno narzędzie zarządzania wiekiem, (którego nie stosował w organizacji przed przystąpieniem do projektu i do stosowania którego nie jest zobowiązany na podstawie przepisów prawa), co należy uznać jako wstępny etap wdrażania strategii zarządzania wiekiem.

7. Ustalenie harmonogramu wdrożenia strategii.

Harmonogram wdrożenia strategii powinien być zaplanowany w taki sposób, aby stanowić narzędzie kontroli poprawnej realizacji działań. Harmonogram ma na celu wskazanie pracodawcy w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych etapów wdrażania strategii w czasie, a tym samym właściwe zaplanowanie działań. Ponadto harmonogram wdrożenia strategii powinien uwzględniać integrację jej założeń z już funkcjonującymi w przedsiębiorstwie regulaminami, procedurami, procesami.

8. Monitorowanie i ewaluacja strategii dla organizacji i pracowników.

Systematyczna ocena procesu wdrażania strategii pozwala na szybkie identyfikowanie ewentualnych problemów i odpowiednie korygowanie wdrażanych rozwiązań na wstępnym etapie, aby zapewnić ich skuteczność i efektywność. Pracodawca powinien wskazać sposób monitorowania i ewaluacji oraz określić częstotliwość pomiaru adekwatnie do zaplanowanych do wdrożenia narzędzi zarządzania wiekiem.

II. Zasady realizacji doradztwa z zakresu zarządzania wiekiem

1. Wsparcie doradcze powinno być dostosowane do specyfiki i potrzeb konkretnego pracodawcy. Może ono dotyczyć zarówno kadry zarządzającej jak i pracowników. W procesie doradztwa należy położyć nacisk na indywidualne podejście do potrzeb, oczekiwań i problemów zgłaszanych przez pracodawców i pracowników. Zakres tematyczny doradztwa nie może sprowadzać się do przekazania ogólnych założeń dotyczących tworzenia strategii zarządzania wiekiem.
2. Wsparcie doradcze **może dotyczyć** opracowania strategii zarządzania wiekiem w przypadku pracodawców, którzy nie posiadają opracowanej strategii zarządzania wiekiem na dzień przystąpienia do projektu, lub

aktualizacji dotychczasowej strategii, (wyłącznie, jeśli jest taka potrzeba) w przypadku pracodawców, którzy posiadają opracowaną strategię zarządzania wiekiem na dzień przystąpienia do projektu.

3. Wsparcie doradcze **musi dotyczyć** wdrożenia wybranego/ych elementu/ów (narzędzi) strategii zarządzania wiekiem. Oznacza to, **że jest elementem obowiązkowym przy realizacji części projektu, polegającego na wdrażaniu przez pracodawcę elementu/ów strategii zarządzania wiekiem.**
4. Wsparcie doradcze powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią, jakość. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowo-doradcze mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).
5. W sytuacji, gdy realizatorem wsparcia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES obejmującego usługi doradcze (zgodnie z rejestrem zamieszczonym na stronie <https://www.pociagdokariery.pl/centrum-zapewniania-jakosci-ksztalcenia/91,rejestr-instytucji-szkoleniowych-posiadajacych-znak-jakosci-malopolskich-standardow-uslug-edukacyjno-szkoleniowych>, usługi doradcze w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:
 - a. Cele i zakres tematyczny doradztwa dostosowany jest do potrzeb uczestników. Realizacja wszystkich usług poprzedzona jest diagnozą potrzeb uczestnika projektu/kandydata, której wyniki są opisane np. w karcie doradczej, w kontrakcie, w korespondencji, w notatce czy też umowie, które zawierają, co najmniej: zakres tematyczny doradztwa, podział godzin na szkolenie indywidualne i grupowe, daty i miejsce realizacji poszczególnych usług, łączną liczbę godzin wsparcia doradczego przysługującego uczestnikowi projektu w ramach danego Projektu. Doradca uzgadnia z uczestnikiem projektu cele usługi. Cele te powinny być zrozumiałe i jasne dla uczestnika projektu oraz pozwalać na ocenę czy zostały osiągnięte w określonych ramach czasowych. Doradca posiada dokumentację w tym zakresie (np. korespondencję, pisemną umowę, notatkę, kwestionariusz, kontrakt).
 - b. Doradca kontaktuje się z uczestnikami projektu przed rozpoczęciem wsparcia w celu określenia ich oczekiwań oraz ustalenia adekwatności zakresu usługi do ich potrzeb (np. e-mail, ankieta, notatka z rozmowy).
 - c. Programy i metody są oparte na aktualnej, rzetelnej wiedzy oraz realizowane w adekwatnej do celów formie. Doradca określa i przedstawia uczestnikowi projektu metody pracy, adekwatne do określonych celów i zakładanych rezultatów usługi, zgodnie z najlepszą i aktualną wiedzą oraz praktyką. Metody pracy powinny być dostosowane do poziomu kompetencji i samodzielności osób. Informacje te są dokumentowane (np. korespondencja, pisemna umowa, notatka, kwestionariusz, kontrakt, karta usługi).

- d. Doradca posiada doświadczenie zawodowe lub wykształcenie odpowiednie do zakresu tematycznego prowadzonych usług (zarządzanie wiekiem). Ponadto posiada kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem lub świadczeniem usług. Minimalne wymagania obejmują:
- 200 godzin doświadczenia w doradztwie lub
 - posiadanie specjalistycznej wiedzy, kompetencji lub kwalifikacji w dziedzinie, w której doradca świadczy usługę doradczą oraz wykonywanie pracy tylko w zespole doradczym z koordynatorem merytorycznym.
- e. Doradca organizuje usługi w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej. Miejsce świadczenia usługi jest dostosowane do jej charakteru, nie wpływa negatywnie na realizację celów usługi i pozwala wtedy, gdy jest to potrzebne, na zachowanie poufności rozmowy "w cztery oczy".
W przypadku usługi grupowej pomieszczenia, w których organizowana jest usługa spełnia poniższe warunki:
- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy,
 - dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
 - komfortowa temperatura powietrza,
 - brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
 - utrzymanie w czystości,
 - dostęp do zaplecza sanitarnego,
 - meblowanie (krzesła, stoły) umożliwiające aranżację przestrzeni odpowiednio do specyfiki usługi.
- f. Harmonogramy czasowe szkoleń i innych usług grupowych prowadzonych przez Beneficjenta spełniają następujące wymagania:
- czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni;
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe;
 - w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.
- W obrębie standardu dopuszczalna jest realizacja usług niespełniających części ww. warunków, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod.
- g. Beneficjent stosuje procedurę reklamacji dotyczącą sytuacji, w których usługa nie spełniła oczekiwań uczestników projektu. Procedura ta jest podana do wiadomości uczestników projektu.
- h. Doradca prowadzi dokumentację realizowanych usług, rejestrując, co najmniej: uczestników usługi, zaświadczenia, o ile są wydawane, plan/program, o ile był sporządzony.

- i. Doradca oferuje usługi w zgodzie z obowiązującymi normami prawnymi i wymogami narzucanymi przez zewnętrzne regulacje. W tych obszarach, w których jest to wymagane, doradca posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- j. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości doradztwa. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie: www.pociagdokariery.pl/.

III. Zasady realizacji szkoleń z zakresu zarządzania wiekiem

1. Zasadność realizacji szkoleń oraz ich tematyka powinny być dostosowane do specyfiki i potrzeb konkretnego pracodawcy i/lub pracownika. Szkoleniami powinni być objęci pracodawcy i/lub pracownicy bez względu na wiek.
2. Szkolenia powinny być realizowane w sposób dogodny dla pracodawcy i pracowników (miejsce i czas).
3. Szkolenia mogą być świadczone na etapie tworzenia (modyfikacji) strategii i/lub na etapie wdrażania strategii. Mogą one dotyczyć zarówno kadry zarządzającej jak i pracowników.
4. Wsparcie szkoleniowe **może dotyczyć** opracowania strategii zarządzania wiekiem, którzy nie posiadają opracowanej strategii zarządzania wiekiem na dzień przystąpienia do projektu, lub aktualizacji dotychczasowej strategii (wyłącznie, jeśli jest taka potrzeba) w przypadku pracodawców, którzy posiadają opracowaną strategię zarządzania wiekiem na dzień przystąpienia do projektu.
5. Wsparcie szkoleniowe **może dotyczyć** wdrożenia wybranego/ych elementu/ów (narzędzi) strategii zarządzania wiekiem.
6. Usługi szkoleniowe muszą być realizowane przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
7. Szkolenia powinny być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogą uzyskać znak jakości Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES).

W sytuacji gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nieposiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe w ramach projektów muszą spełniać poniższe minimalne wymagania jakościowe:

- a. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
- b. Programy szkoleniowe lub cele szkolenia powinny zawierać opis rezultatów uczenia –w taki sposób, by dostarczać uczestnikom odpowiedzi na pytanie: „Co będzie wiedział, rozumiał i/lub potrafił robić uczestnik, który ukończy to szkolenie?” (tj. w języku efektów uczenia się).
- c. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
- d. Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
- e. Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:
 - raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
 - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),
 - materiały szkoleniowe,
 - listy obecności.
- f. Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
 - wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia z zakresu zarządzania wiekiem,
 - doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia z zakresu zarządzania wiekiem, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
 - kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
- g. Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób z niepełnosprawnościami.
- h. Harmonogram czasowy szkolenia spełnia następujące wymagania:
 - czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,
 - czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,
 - w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

- w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut,
Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
- 8. Instytucja szkoleniowa zawiera pisemną umowę na realizację szkolenia, uwzględniającą min. informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.
- 9. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
- 10. W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- 11. Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie wskazanych wyżej warunków realizacji szkoleń.

Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na

IV Dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.

1. W każdym projekcie należy uwzględnić perspektywę i sytuację osób z niepełnosprawnościami.
2. Wytyczne w zakresie równości szans i niedyskryminacji wprowadzają Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 (Standardy), które stanowią załącznik nr 2 do ww. Wytycznych. **Standardy są obligatoryjne.** Prosimy zapoznać się z ich treścią, gdyż weryfikacja wniosku przez oceniających polegać będzie na sprawdzeniu zgodności założeń wniosku o dofinansowanie projektu ze Standardami. Prosimy również pamiętać, że umowa o dofinansowanie zobowiązuwać będzie do realizacji projektu zgodnie ze Standardami.
3. Standardy uwzględniają potrzeby osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w szczególności osób z niepełnosprawnością ruchową, niewidomych i słabowidzących, głuchych i słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną, z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi, z trudnościami komunikacyjnymi.
4. W załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji znajduje się 6 standardów: szkoleniowy (szkolenia, kursy, warsztaty, doradztwo), edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny, transportowy. W projekcie należy zastosować standard adekwatny do planowanego wsparcia, przy czym może zaistnieć konieczność zastosowania więcej niż jednego standardu (w przypadku organizacji spotkań obowiązuwać będzie standard szkoleniowy,

w przypadku opracowania formularza rekrutacyjnego dostępnego na stronie internetowej standard cyfrowy, a w przypadku dostosowania budynku i pomieszczeń standard architektoniczny i edukacyjny).

5. Projekt powinien być w pełni dostępny dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Oznacza to przede wszystkim:
 - a. zapewnienie równego dostępu do informacji o projekcie,
 - b. możliwość zgłoszenia się do udziału w projekcie przez osoby z różnymi niepełnosprawnościami,
 - c. realizację wsparcia w pomieszczeniach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami,
 - d. dostępność wszystkich produktów projektu dla wszystkich osób, w tym osób z niepełnosprawnościami,
 - e. zgodność z koncepcją uniwersalnego projektowania.

We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien określić zarówno planowane działania zapewniające dostępność (na etapie promocji, rekrutacji, w zakresie produktów projektu), jak i wykazać posiadany potencjał lokalowy, który tę dostępność zapewni. W przypadku planowania inwestycji/projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania. Mechanizm racjonalnych usprawnień jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności.

Przykład niezbędnych usług, które mogą być świadczone na rzecz osób ze względu na określony rodzaj niepełnosprawności, przedstawia poniższa tabela:

Tabela 1 Otwarty katalog usług, które mogą być świadczone na rzecz osób ze względu na określony rodzaj niepełnosprawności

Rodzaje	Bariery w otoczeniu	Charakter usługi i przykładowe usprawnienie
Osoby niewidome, słabowidzące i głuchoniewidome	<ul style="list-style-type: none"> • architektoniczne • cyfrowe • poznawcze • przestrzenne 	<ul style="list-style-type: none"> • wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych pod kątem osób niewidomych i słabowidzących, • zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, drukarek Braille'a, • stworzenie wersji materiałów projektowych drukowanych w alfabecie Braille'a lub powiększonej czcionce, bezszeryfowej (na przykład Helvetica,

		<p>Arial, Calibri, Verdana, Tahoma bez cieni),</p> <ul style="list-style-type: none"> • tłumacz-przewodnik osoby z trudnościami w widzeniu i jednocześnie słyszeniu – to wsparcie osoby w dotarciu na miejsce realizacji projektu oraz w korzystaniu z usług oferowanych w projekcie, udzielane przez osobę ze znajomością zasad kontaktu, technik poruszania się, alternatywnych metod komunikacji (na przykład: Lorm, język migowy dostosowany do potrzeb osób z trudnościami w widzeniu) z klientem/ką posiadającym jednocześnie trudności w widzeniu i słyszeniu. Wsparcie tłumacza-przewodnika umożliwia bezpieczne przemieszczanie się i efektywną komunikację z otoczeniem, • pies asystujący/pies przewodnik – pies jest towarzyszem nie tylko osób z dysfunkcją wzroku, ale także osób z niepełnosprawnością ruchową. Psy asystujące pomagają w wykonywaniu codziennych czynności (każdy szkolony jest tak, żeby jak najlepiej odpowiadać potrzebom swojego właściciela). Podobnie jak psy przewodniki, psy asystujące mogą wejść wszędzie. Psa asystującego rozpoznaje się po charakterystycznej kamizelce. Zazwyczaj jest na niej napis: „nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”. W przypadku wątpliwości można zawsze poprosić osobę z niepełnosprawnością o okazanie dokumentu potwierdzającego, że pies, który jej towarzyszy, jest psem asystującym,
Osoby głuche i słabosłyszące	<ul style="list-style-type: none"> • cyfrowe • akustyczne • komunikacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> • zakup i instalacja kamer, dzięki którym można kontaktować się z osobą obsługującą się językiem migowym, szybkiego Internetu (symetryczne łącze) umożliwiającego wykorzystanie

	<ul style="list-style-type: none"> • poznawcze 	<p>tłumaczenia na język migowy na odległość,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zakup (wypożyczenie) i montaż systemów wspomagających słyszenie takich jak pętle indukcyjne, systemy FM, etc., • zapewnienie tłumaczenia na język migowy, • nagranie poszczególnych form wsparcia na video – materiał pozwala na powrót do przekazywanych treści, powtórzenie i ponowne przeanalizowanie treści, które pojawiały się podczas udzielanego wsparcia. Jest to szczególnie istotne u osób z problemami poznawczymi, trudnościami w możliwości robienia notatek, trudnościami w płynnym i swobodnym posługiwaniu się językiem polskim, • nagranie płyty z tłumaczeniem na język migowy, materiały w innych wersjach alternatywnych (na przykład audio, rysunki, symbole),
<p>Osoby z niepełnosprawnością ruchową</p>	<ul style="list-style-type: none"> • architektoniczne • transportowe 	<ul style="list-style-type: none"> • zmiana miejsca realizacji projektu na miejsce dostępne dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, montaż podjazdów, platform, krzesełek dźwigowych, wind i podnośników, • transport na miejsce udzielenia usługi, • wsparcie osoby w dotarciu na miejsce realizacji projektu oraz w korzystaniu z usług oferowanych w projekcie realizowane przez osobę znającą specyfikę osób z trudnościami w poruszaniu się, przemieszczaniu, • pies asystujący/pies przewodnik – pies jest towarzyszem nie tylko osób z dysfunkcją wzroku, ale także osób z niepełnosprawnością ruchową. Psy asystujące pomagają w wykonywaniu

		<p>codziennych czynności (każdy szkoleny jest tak, żeby jak najlepiej odpowiadać potrzebom swojego właściciela). Podobnie jak psy przewodniki, psy asystujące mogą wejść wszędzie. Psa asystującego rozpoznaje się po charakterystycznej kamizelce. Zazwyczaj jest na niej napis: „nie zaczepiaj mnie – jestem w pracy”. W przypadku wątpliwości można zawsze poprosić osobę z niepełnosprawnością o okazanie dokumentu potwierdzającego, że pies, który jej towarzyszy, jest psem asystującym,</p>
<p>Osoby z niepełnosprawnością intelektualną</p> <p>Osoby z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacyjne • poznawcze 	<ul style="list-style-type: none"> • zapewnienie materiałów w języku łatwym do czytania lub w innych wersjach alternatywnych (na przykład audio, rysunki, symbole) – dla osób, które ze względu na trudności poznawcze nie komunikują się płynnie językiem polskim, • wydłużony czas wsparcia – konieczny dla osób, które ze względu na swoją niepełnosprawność potrzebują więcej czasu, aby w pełni skorzystać ze wsparcia. Standardowy czas danej usługi oferowanej w projekcie może być wydłużony w wyniku konieczności wolnego mówienia, zapewnienie bezpieczeństwa psychicznego, • nagranie poszczególnych form wsparcia na video – materiał pozwala na powrót do przekazywanych treści, powtórzenie i ponowne przeanalizowanie treści, które pojawiały się podczas udzielanego wsparcia. Jest to szczególnie istotne u osób z problemami poznawczymi, trudnościami w możliwości robienia notatek, trudnościami w płynnym i swobodnym posługiwaniu się językiem polskim, • udział osób wpierających – nie muszą to

		<p>być instruktorzy czy terapeuci, warto zachęcić do współpracy studentów, wolontariuszy. Po pierwsze, wspierają oni prowadzącego podczas pracy w małych grupach, na przykład moderując dyskusję lub aktywizując uczestników. Po drugie, wzmacniają poprzez swoją obecność osoby z niepełnosprawnością intelektualną, które często niepewne swojego zdania i siebie uczą się odwagi oraz przekonują się, że mogą rozmawiać z innymi na ważne tematy. Po trzecie, udział osób wspierających w szkoleniach podnosi ich świadomość – umożliwia spojrzenie na osoby z niepełnosprawnością intelektualną z perspektywy godności i praw człowieka. Trzeba przekonać osoby z niepełnosprawnością intelektualną, że osoby wspierające mają taki sam status uczestnika zajęć jak oni. To znaczy, że podczas zajęć wszyscy się uczą i wszyscy pracują. Należy nie dopuścić do podziału grupy na „my” i „oni”. Oczywiście, osoby wspierające mają swoje dodatkowe zadania – obserwują uczestników zajęć, zwracając uwagę na ich zachowanie, reakcje, poziom zrozumienia tematu i zainteresowanie nim. Wspierają w udzieleniu odpowiedzi, jeśli osoba z niepełnosprawnością tego potrzebuje. Podczas pracy w grupach zadają dodatkowe pytania, pobudzając aktywność uczestników. Prowadzący zajęcia, ma za zadanie współpracować z osobami wspierającymi. Nie powinien lekceważyć ich zdania i spostrzeżeń, można wymieniać dyskretnie swoje uwagi. Należy pamiętać! Dobrego wspierania trzeba się uczyć. Należy przygotować wcześniej tych, którzy mogliby wziąć udział w zajęciach jako osoby wspierające. Zasadne jest</p>
--	--	---

		<p>wytłumaczenie im, że chodzi o pobudzenie inicjatywy osób z niepełnosprawnością intelektualną. Osoby wspierające powinny znać tematykę zajęć, ale nie należy zdradzać wszystkich szczegółów. Jeśli uda się nawiązać dłuższą, stałą współpracę z tymi osobami, należy włączać je do opracowywania planu zajęć – ich obserwacje i uwagi będą bardzo cenne,</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizując warsztaty, w których będą osoby z zaburzeniami psychicznymi lub z obniżoną normą intelektualną, należy nadać im odpowiednią strukturę i przygotować dla uczestników odpowiedni plan. Jasna struktura i zaplanowanie poszczególnych czynności bardzo ułatwia pracę. Właściwe jest, za pomocą piktogramów lub zdjęć zobrazować kluczowe pojęcia używane podczas warsztatów. Część osób, na przykład z autyzmem korzysta z alternatywnych i wspomagających sposobów komunikowania się wykorzystujących różnego rodzaju znaki graficzne umieszczone w specjalnie przygotowanych książkach komunikacyjnych i/lub na specjalnie zorganizowanych tablicach. Użytkownicy mogą wskazywać lub podawać obrazek czy pasek z obrazkami, prosząc o konkretne odpowiedzi,
<p>Osoby z trudnościami komunikacyjnymi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> • udział osób wspierających – nie muszą to być instruktorzy czy terapeuci, warto zachęcić do współpracy studentów, wolontariuszy, • zapewnienie materiałów w wersjach alternatywnych (na przykład audio, rysunki, symbole, infografiki) – dla osób, które nie komunikują się płynnie.

Źródło: Załącznik nr 2. Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 do Wytucznych 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.

6. Projekty realizowane w ramach konkursu są projektami ogólnodostępnym i nie należy w nich z góry zabezpieczać w ramach budżetu środków na ewentualną konieczność sfinansowania racjonalnych usprawnień. Produkty wytwarzane w ramach projektu powinny być uniwersalnie zaprojektowane.
7. Jednocześnie nie mogą Państwo założyć, że do projektu nie mogą zgłosić się lub nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się wyłącznie osoby z określonymi rodzajami niepełnosprawności, takie założenie zostanie uznane za dyskryminujące osoby z niepełnosprawnością. Założenie, że do projektu ogólnodostępnego nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się wyłącznie osoby z określonymi rodzajami niepełnosprawności jest dyskryminacją.
8. Za projekty, które nie realizują zasady dostępności, uznane będą między innymi takie, w których:
 - nie znajdują się żadne informacje o zasadzie dostępności we wniosku o dofinansowanie, lub/i
 - informacje wskazywać będą, że projekt może dyskryminować, np. niezasadna neutralność projektu, w tym jego produktów, zakładanie, że uczestnikami będą wyłącznie osoby z jednym rodzajem niepełnosprawności, lub/i
 - zastosowane zostaną ogólne sformułowania, np. projekt jest zgodny z zasadą równości szans, projekt jest dostępny dla wszystkich.
9. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np.: architektoniczne, komunikacyjne, cyfrowe.
10. Należy dążyć do pełnego zapewnienia dostępności, aby uniknąć sytuacji, kiedy dostępne materiały np. związane z rekrutacją, znajdują się w budynku niedostępnym dla osoby z niepełnosprawnościami.
11. Wszystkie działania świadczone w projektach, odbywają się w budynkach (miejscach) dostępnych dla osób z różnym rodzajem niepełnosprawności.

Dotyczy to również biura projektu oraz miejsc rekrutacji, w których będą przyjmowani uczestnicy. Informacja o dostępności biura projektu powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie. Nie wystarczy ogólne sformułowanie, że biuro projektu będzie dostępne dla osób z niepełnosprawnościami, należy zamieścić opis sposobu zapewnienia dostępności. Zapewnienie dostępności budynków będzie podlegało kontroli.

12. Działania informacyjno-promocyjne powinny być przygotowane w sposób dostępny, w tym m.in. informacje o projekcie powinny zostać przetłumaczone na język migowy i umieszczone na stronie internetowej projektu. Należy je również przekazać organizacjom zrzeszającym osoby z niepełnosprawnościami. Wnioskodawca powinien zapewnić osobie z niepełnosprawnością słuchu możliwość swobodnej rekrutacji, np. poprzez instalację w biurze projektu pętli indukcyjnej i zapewnieniu tłumaczenia na język migowy online np. poprzez Wideotłumacza.
13. Zwracamy Państwu uwagę, żeby nie utożsamiać:
- zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, która została opisana w Rozdziale 5 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),
z
 - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, która została opisana w Rozdziale 6 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.
30. W przypadku dostępności i otwartości projektu dla osób z niepełnosprawnościami pomocna będzie także publikacja „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami – Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020”, w której zamieszczono szereg wskazówek, jak wypełnić wnioski, aby był on pod tym względem poprawny. W publikacji tej znajdziecie Państwo również listę sprawdzającą, która pomoże w ustaleniu, czy przyjęte we wniosku założenia spełniają zasadę dostępności. Poradnik jest dostępny na [stronie internetowej RPO WM](#).²³

²³ http://www.rpo.malopolska.pl/download/program-regionalny/o-programie/pobierz-poradniki-i-publikacje/2016/08/publikacja_wersja_interaktywna_3.pdf.

PODROZDZIAŁ 2.5

WSKAŹNIKI I MONITOROWANIE POSTĘPU RZECZOWEGO PROJEKTU

1. Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie stanowiącą Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu, we wniosku o dofinansowanie (w polach E.3-E.5) należy określić poprzez wskaźniki produktu i rezultatu, w jaki sposób będzie mierzona realizacja celu projektu. Wymagania dotyczące sposobu wykazywania we wniosku o dofinansowanie oraz monitorowania wskaźników zostały zawarte w Instrukcji (rozdział E. Cele projektu). Definicje wskaźników oraz szczegółowy sposób ich pomiaru zostały opisane w Załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu.
2. Na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oceniana będzie adekwatność i poprawność doboru i opisu wskaźników realizacji celu, w tym wartości wskaźników i sposób ich pomiaru.
3. Beneficjent, realizując projekt w ramach konkursu, zobowiązany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie monitorowania w trakcie realizacji projektu, **wszystkich adekwatnych do planowanych w projekcie działań wskaźników kluczowych produktu oraz rezultatu bezpośredniego (wybór z listy rozwijanej):**

Wskaźniki produktu kluczowe (Pole E.3.1 wniosku):

- **Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie- (wskaźnik o charakterze informacyjnym).**

Wśród wskaźników produktu - kluczowych wyróżnić można także **wskaźniki horyzontalne**, odnoszące się do wpływu Umowy Partnerstwa 2014-2020 w kluczowych dla Komisji Europejskiej obszarach. Do wskaźników produktu horyzontalnych należą:

- **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami;**
- **Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych;**
- **Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK).**

4. **Wskaźniki specyficzne dla programu** stanowią ewentualne dodatkowe wskaźniki uwzględniające specyfikę danego Programu Operacyjnego i są przypisane do konkretnego priorytetu inwestycyjnego. Beneficjent, realizując projekt, zobowiązany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie monitorowania w trakcie realizacji projektu, **wszystkich adekwatnych do planowanych w projekcie działań wskaźników produktu specyficznych dla programu (wybór dokonywany jest z listy rozwijanej).**

Wskaźniki produktu specyficzne dla programu

- Liczba pracodawców wspartych z zakresu zarządzania wiekiem

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego specyficzne dla programu.

- Liczba opracowanych strategii zarządzania wiekiem

5. Oprócz wymienionych powyżej wskaźników, Wnioskodawca może też określić własne wskaźniki pomiaru celu (Pole E.5 wniosku) zgodnie ze specyfiką projektu (**wskaźniki specyficzne dla projektu**). Wskaźniki specyficzne dla projektu mogą zostać wykazane, jako dodatkowe wskaźniki produktu lub dodatkowe wskaźniki rezultatu (w zależności od specyfiki wskaźnika). Wskaźniki te mają charakter monitoringowo-rozliczeniowy na poziomie projektu z uwagi na brak możliwości agregowania i porównywania pomiędzy projektami.

Rekomendujemy, aby nie określali Państwo wskaźników specyficznych dla projektu z wyjątkiem wskaźnika umożliwiającego pomiar wdrożonych strategii zarządzania wiekiem.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której Wnioskodawca wskaże wskaźniki kluczowe (dostępne w Systemie e-RPO dla danego naboru), jako wskaźniki specyficzne dla projektu.

6. Szczegółowe informacje dotyczące monitorowania wskaźników zawarte są w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

PODROZDZIAŁ 2.6

DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

Kwota przeznaczona na konkurs

1. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie wynosi **7 231 255,99 PLN**²⁴ (słownie: siedem milionów dwieście trzydzieści jeden tysięcy dwieście pięćdziesiąt pięć i 99/100 zł), w tym:
 - a) wsparcie finansowe EFS – **6 470 070,61 PLN** (słownie: sześć milionów czterysta siedemdziesiąt tysięcy siedemdziesiąt i 61/100 zł);
 - b) wsparcie krajowe **761 185,38 PLN** (słownie: siedemset sześćdziesiąt jeden tysięcy sto osiemdziesiąt pięć i 38/100 zł).
2. Kwota, która może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w konkursie, uzależniona jest od obowiązującego w danym miesiącu limitu środków.
3. Decyzją Zarządu Województwa Małopolskiego możliwe jest zwiększenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy.
4. Maksymalny poziom całkowitego dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **95%**.
5. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną lub pomocą de minimis poziom dofinansowania wynikać będzie z przepisów prawnych obowiązujących na dzień udzielania wsparcia, w tym w szczególności rozporządzeń wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z zastrzeżeniem, że poziom dofinansowania unijnego na poziomie projektu nie może przekroczyć **85%**.
6. Minimalny wkład własny Wnioskodawcy w projekcie wynosi **5%** wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem przypadków projektów wskazanych w pkt 7, gdzie wymagany wkład własny wynosi 15%.
7. Zgodnie z zapisami Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Małopolskiego w przypadku projektów objętych pomocą publiczną lub projektów generujących dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013, dofinansowanie udzielone będzie wyłącznie ze środków UE, zgodnie z brzmieniem ust. 5.

²⁴ Kwota w EUR przeznaczona na dany nabór określona w załączniku nr 1 do Uchwały 580/15 z dnia 14 maja 2015 r. Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie przyjęcia Ramowego Planu Realizacji Działań dla osi 1-13 na lata 2015-2020 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 z późn. zm. (w skrócie RPRD) * kurs księgowy publikowany na stronie: www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html z przedostatniego dnia kwotowania środków w Europejskim Banku Centralnym (EBC) w miesiącu poprzedzającym miesiąc, dla którego dokonuje się wyliczenia limitu alokacji środków wspólnotowych.

8. Maksymalny poziom dofinansowania unijnego (EFS) wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **85%**.
9. W przypadku projektów należących do kategorii projektów generujących dochód w trakcie wdrażania koszty kwalifikowalne projektu zostaną pomniejszone o dochód na podstawie art. 65 ust. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
10. Minimalna wartość projektu wynosi **50 000 zł** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych).
11. Zakres cross-finansingu w projekcie nie może przekroczyć **25%** finansowania unijnego w projekcie.
12. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-finansingu) nie może łącznie w projekcie przekroczyć **30%** finansowania unijnego.
13. Do projektów wykorzystujących mechanizm cross-finansingu zastosowanie mają wymogi dotyczące trwałości projektu w odniesieniu do współfinansowanej (w ramach projektu) infrastruktury zgodnie z zapisami Podrozdziału 5.3 Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Beneficjent zobowiązany jest do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie²⁵ w terminie wskazanym w umowie. Forma i warunki wniesienia zabezpieczenia uzależnione są od wartości dofinansowania projektu, liczby podpisanych umów z IP o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego finansowanego z udziałem środków EFS, realizowanych równocześnie, statusu Wnioskodawcy.

Wnioskodawca, którego wniosek zostanie wybrany do dofinansowania, wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy na kwotę stanowiącą, co najmniej 150% najwyższej transzy dofinansowania projektu, wskazanej w harmonogramie płatności, ale nie więcej niż 100% kwoty dofinansowania. IOK wymaga, aby okresy rozliczeniowe nie były krótsze niż 3 miesiące chyba, że Wnioskodawca udowodni, że krótsze okresy rozliczeniowe nie mają wpływu na wysokość zabezpieczenia.

²⁵ Nie dotyczy Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do Banku Gospodarstwa Krajowego.

PODROZDZIAŁ 2.7

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

1. Wydatki związane z realizacją projektu są oceniane przez IOK pod kątem kwalifikowalności zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach wymienionych w Podrozdziale 1.3 Regulaminu konkursu, w szczególności z:
 - Wytocznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
2. Z poniesionych wydatków Beneficjent rozlicza się przy pomocy wniosków o płatność.
3. Realizacja projektu niezgodnie z zasadami określonymi w dokumentach wskazanych w Podrozdziale 1.3 Regulaminu konkursu, w szczególności z Wytocznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowalne.
4. W ramach konkursu nie ma możliwości ponoszenia wydatków poza Unią Europejską.
5. W przypadku projektów, w których wartość środków publicznych (wkładu publicznego) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR²⁶, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w postaci kwot ryczałtowych, jest obowiązkowe. Uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować w przypadku, gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.5. Wytocznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. O kwalifikowaniu kwot ryczałtowych decyduje zrealizowanie zadań oraz osiągnięcie wskaźników przyporządkowanych do poszczególnych kwot ryczałtowych (zgodnie z umową o dofinansowanie projektu).
6. W ramach konkursu nie ma możliwości rozliczania projektów w oparciu o stawki jednostkowe.
7. IOK zastrzega sobie prawo do zakwestionowania wysokości wydatków określonych we wniosku w przypadku stwierdzenia, że koszty zaplanowane we

²⁶ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w [HTTP://EC.EUROPA.EU/BUDGET/CONTRACTS_GRANTS/INFO_CONTRACTS/INFOEURO/INDEX_EN.CFM](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm) AKTUALNY NA DZIEŃ OGŁOSZENIA NABORU.

wniosku odbiegają od cen rynkowych lub są nieadekwatne do zaplanowanych efektów.

8. W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej/ pomocy de minimis Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w szczególności następujących przepisów:
 - a. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L 187 z 26.06.2014r.);
 - b. 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 24.12.2013r.);
 - c. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
 - d. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073 z późn. zm.);
 - e. 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 r. poz. 488).
9. Rodzaje możliwej do wystąpienia pomocy publicznej i/lub de minimis przy poszczególnych kategoriach wydatków obrazuje poniższa Tabela 1.

TABELA 1

CHARAKTER PROJEKTU	PROJEKT ZAMKNIĘTY, W KTÓRYM WNIOSKODAWCA JEST JEDNOCZEŚNIE BENEFICJENTEM POMOCY	PROJEKT REALIZOWANY NA POTRZEBY JEDNEGO PRZEDSIĘBIORCY ORAZ PRZEDSIĘBIORCÓ W POWIĄZANYCH Z NIM ORGANIZACYJNIE, KAPITAŁOWO LUB GOSPODARCZO (WNIOSKODAWCA NIE JEST BENEFICJENTEM POMOCY)	PROJEKT ZAMKNIĘTY, SKIEROWANY DO KILKU PRZEDSIĘBIORCÓW WSKAZANYCH WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE (WNIOSKODAWCA NIE JEST BENEFICJENTEM POMOCY)	PROJEKT OTWARTY
RODZAJ POMOCY	Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP/pomoc na szkolenia/pomoc de minimis	Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP/pomoc na szkolenia/pomoc de minimis	Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP/pomoc na szkolenia/pomoc de minimis	Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP/pomoc na szkolenia/pomoc de minimis
KOSZTY POŚREDNIE	Pomoc de minimis ²⁷	Pomoc de minimis ²⁸	Brak pomocy	Brak pomocy

10. Zgodnie z art. 37 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmiot ubiegający się o pomoc de minimis zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacji wskazanych ww. artykule. Zakres informacji, o których mowa w art. 37 został szczegółowo wskazany w:

- a. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis oraz
- b. Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

²⁷ W przypadku wykorzystania przez dane przedsiębiorstwo pułapu 200 000 EUR pomocy de minimis (przez okres trzech lat) nie ma możliwości sfinansowania kosztów pośrednich w ramach pomocy de minimis lub innej pomocy. Wobec powyższego koszty pośrednie są niekwalifikowane w projekcie, jedynie z wyjątkiem sytuacji wniesienia wkładu własnego w formie kosztów pośrednich.

²⁸ J. w.

11. Jednocześnie Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej obliuguje podmioty udzielające pomocy publicznej oraz pomocy de minimis do przekazywania informacji o udzielanej pomocy zgodnie z:
- a. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP
- oraz
- a. Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
12. Dodatkowo podmioty udzielające pomocy de minimis są zobligowane do wystawienia beneficjentowi pomocy zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
13. W związku z koniecznością weryfikowania danych niezbędnych przy udzielaniu pomocy publicznej oraz pomocy de minimis Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie rekomenduje wykorzystywanie w tym celu systemu przejrzystości pomocy o nazwie SUDOP (System Udostępniania Danych o Pomocy).
- System jest dostępny pod adresem <https://sudop.uokik.gov.pl>. Dostęp również przez stronę UOKiK <https://uokik.gov.pl/> zakładka POMOC PUBLICZNA / SPRAWOZDAWCZOŚĆ / DANE o UDZIELONEJ POMOCY-SUDOP.
- Informacje udostępniane za pośrednictwem systemu SUDOP pochodzą ze sprawozdań o udzielonej pomocy sporządzanych za pośrednictwem aplikacji SHRIMP przez podmioty udzielające pomocy na podstawie art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
14. Wnioskodawca oraz każdy z Partnerów, (jeśli dotyczy) zobowiązany jest ponosić wydatki zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020. Dotyczy to również kwalifikowalności podatku VAT.
- Beneficjent w zakresie kwestii dotyczących VAT powinien wziąć pod uwagę obowiązujące przepisy ustawy o podatku od towarów i usług, w tym w szczególności art. 29a ust. 1 ww. ustawy zgodnie, z którym dotacje otrzymane przez beneficjentów programów operacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej powinny być opodatkowane podatkiem VAT, w przypadku gdy mają bezpośredni wpływ na cenę towarów dostarczanych lub usług świadczonych przez otrzymującego dotację. Stanowisko Ministerstwa Finansów z dnia 16 maja 2017 r. przekazane do Ministerstwa Rozwoju w przedmiotowej sprawie identyfikuje trzy obszary, w których może zaistnieć konieczność opodatkowania dotacji oraz zapłaty tzw. VAT należnego, w tym jeden**

mogący mieć potencjalne zastosowanie w ramach projektów z niniejszego konkursu (zależnie od jego zakresu oraz konstrukcji), tj.: projekty, w ramach których usługi doradcze świadczone są przez beneficjentów na rzecz ostatecznych odbiorców nieodpłatnie bądź po cenie niższej niż rynkowa.

Kwestia kwalifikacji prawopodatkowej dotyczącej podatku VAT od otrzymanej dotacji powinna być przedmiotem indywidualnej oceny każdego przypadku, z uwzględnieniem okoliczności i założeń towarzyszących konkretnemu projektowi, w tym również ewentualnej indywidualnej interpretacji podatkowej.

15. Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za kwalifikowalny tylko wtedy, gdy wnioskodawca/beneficjent nie ma prawnej możliwości jego odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego.
16. Warunek określony w ust. 15 oznacza, że zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w realizację projektu oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet, jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.
17. Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa w ust.16, nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.
18. Jeżeli VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu, Beneficjent jest zobowiązany zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak, aby nie było wątpliwości, w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może zostać uznany za kwalifikowalny.
19. Wnioskodawca, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny, jest zobowiązany do **przedstawienia w polu M.1.5 wniosku o dofinansowanie szczegółowego uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony.**
20. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca (oraz każdy z Partnerów) składa „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT”. Z uwagi, że prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony może powstać zarówno w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, świadczenie składa się z dwóch integralnych części. W ramach pierwszej części Beneficjent

oświadcza, że w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w odpowiednim punkcie wniosku o dofinansowanie (fakt ten decyduje o kwalifikowalności VAT). Natomiast w części drugiej Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku. „Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT” podpisywane jest przez Beneficjenta oraz Partnerów, (jeśli dotyczy).

ROZDZIAŁ 3 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW

PODROZDZIAŁ 3.1 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH

1. Zgodnie z art. 43 Ustawy w przypadku stwierdzenia we wniosku braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek²⁹, IOK – pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia – wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku w terminie **7 dni**.

Warunkiem formalnym niepodlegającym uzupełnieniu jest złożenie wniosku o dofinansowanie po terminach wskazanych w ogłoszeniu o konkursie. W takiej sytuacji wnioski o dofinansowanie pozostawia się bez rozpatrzenia.

Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku liczy się od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą Systemu e-RPO.

2. Wymagania wobec Wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią warunków formalnych. Kryteria, które mają charakter formalny i warunki formalne w świetle ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
Warunki formalne to w szczególności: uzupełnienie każdego wymaganego pola we wniosku, złożenie wniosku podpisanego kwalifikowalnym podpisem elektronicznym osoby uprawnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, złożenie wniosku w języku polskim.
3. Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawy wniosku odbywa się przed przystąpieniem do oceny wniosku i wstrzymuje przystąpienie do oceny wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności, o ile stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.
4. Skorygowany wniosek (tj. po poprawie/uzupełnieniu) należy przesłać w formie elektronicznej w Systemie e-RPO. Wniosek powinien m.in.:
 - posiadać sumę kontrolną,
 - zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby uprawnione do reprezentowania Wnioskodawcy,
 - zostać przesłany w Systemie e-RPO w zakładce Korespondencja.

²⁹ W ramach konkursu IOK nie przewiduje możliwości poprawiania z urzędu zidentyfikowanych oczywistych omyłek.

5. Brak terminowego uzupełnienia/poprawy wniosku lub uzupełnienie/poprawa wniosku, o którym mowa w ust. 1, w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IOK, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
6. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia Wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem Systemu e-RPO.
7. Weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie, nie jest tożsama z weryfikacją zgodności wniosku z kryteriami wyboru projektów. Oznacza to, że w wypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, Wnioskodawcy nie przysługuje protest w rozumieniu Rozdziału 15 Ustawy.

PODROZDZIAŁ 3.2

OCENA FORMALNO-MERYTORYCZNA WNIOSKÓW

1. Zasady oceny projektów są opisane w Regulaminie pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-015/19 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, stanowiącym **Załącznik nr 5** do Regulaminu konkursu.
2. Ocena wniosków przeprowadzona będzie w ramach jednego etapu, tj. etapu oceny formalno-merytorycznej.
3. KOP dokonuje oceny formalno-merytorycznej projektów, co do zasady w ciągu 120 dni kalendarzowych od dnia przekazania członkom KOP do oceny ostatniego z wylosowanych wniosków.
4. Wnioskodawca może zostać wezwany przez IOK do przedstawienia wyjaśnień a także do uzupełnienia lub poprawy projektu w celu potwierdzenia spełnienia kryterium „0-1” wyboru projektu i/lub w celu potwierdzenia adekwatnej liczby punktów dla danego projektu w ramach kryteriów obligatoryjnych punktowych (nie dotyczy kryteriów premiujących) oraz korekty drobnych błędów i uchybień. W ramach przedstawienia wyjaśnień, w szczególności uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może zostać również wezwany do przedstawienia dokumentów, w tym finansowych potwierdzających dane zawarte we wniosku.
5. Kryteria, które mogą podlegać wyjaśnieniom/uzupełnieniom wskazane są w **Załączniku nr 1** do Regulaminu.
6. Dopuszczalny zakres, w jakim jest możliwe uzupełnianie lub poprawa projektu, w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów w trakcie jego oceny obejmuje błędne, niespójne, niejasne, niekompletne lub sprzeczne informacje, które nie wymagają kompleksowej zmiany całego projektu i zostanie wskazany w piśmie wzywającym do dokonania poprawy.
7. Dodatkowo możliwe jest skierowanie projektu do korekty drobnych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowaniu projektu. Korekta dokonywana jest w terminie wskazanym przez IOK.
8. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia w piśmie wzywającym do ich dokonania, chyba że wprowadzane zmiany spowodują konieczność dokonania kolejnych zmian. W takich przypadkach należy wprowadzić dodatkowe zmiany we wniosku i wyszczególnić je w wykazie zmian/piśmie wraz z ich uzasadnieniem. Wprowadzenie innych niż wymienione w piśmie do Wnioskodawcy korekt/ uzupełnień, bez odnotowania tego faktu wraz z uzasadnieniem w wykazie wprowadzonych zmian, skutkować będzie odrzuceniem wniosku.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korekty w innych niż wskazane miejscach wniosku, pod warunkiem, że:
- dotyczą oczywistych omyłek i błędów rachunkowych i językowych;
 - wynikają z uwzględnienia zgłoszonych w wezwaniu uwag i są konieczne celem zachowania spójności informacji zawartych w dokumentacji;
 - wynikają pośrednio ze zgłoszonych w wezwaniu uwag i nie prowadzą do kompleksowej zmiany całego projektu.

Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie oczywiste omyłki niewskazane do poprawienia w wezwaniu, poprawia je i przekazuje pisemną informację o dokonanych zmianach.

10. Wnioskodawca może uzupełnić wniosek o dofinansowanie projektu lub załączoną do niego dokumentację w zakresie szerszym niż wskazany przez osoby oceniające pod warunkiem, że przedstawi w tym przedmiocie stosowne i wystarczające wyjaśnienia. Wyjaśnienia te podlegają akceptacji osób oceniających.

Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku liczy się od dnia następnego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą Systemu e-RPO.

11. Wezwanie Wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w pkt 4 zawiesza bieg oceny wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę wskazanych czynności. Niezastosowanie się do wskazanej w wezwaniu formy skutkuje oceną na podstawie ostatniej prawidłowo złożonej wersji wniosku o dofinansowanie projektu.
12. Do dofinansowania zostaną wybrane projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów albo spełniły kryteria wyboru projektów i:
- a. uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
 - b. uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt a.
13. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi poprzez zatwierdzenie List ocenionych projektów zawierających przyznane oceny, wskazujące projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów. Listy ocenionych projektów zostaną zatwierdzone przez Zarząd Województwa Małopolskiego.
14. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to lipiec 2019 r.
15. Po zakończeniu procedury odwoławczej, tj. rozstrzygnięciu wszystkich protestów, następuje aktualizacja listy ocenionych projektów, tj. listy podstawowej i rezerwowej, (jeśli dotyczy).
16. Lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, podlega:

- aktualizacji z uwzględnieniem rozstrzygnięć w ramach procedury odwoławczej, po rozpatrzeniu wszystkich protestów i zakończeniu procedury oceny projektów przywróconych do kolejnego etapu oceny w wyniku procedury odwoławczej,
- aktualizacji po zakończeniu procedury sądowno-administracyjnej i zakończeniu procedury oceny projektów przywróconych do ponownej oceny wyrokiem sądu administracyjnego.

PODROZDZIAŁ 3.3

KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

1. Ocena wniosków o dofinansowanie prowadzona jest w oparciu o kryteria oceny projektów przyjęte Uchwałą nr /19 KM RPO WM na lata 2014-2020 z dnia 2019 r. z dnia 15 marca 2019 r.
2. Wszystkie kryteria oceny mają charakter indywidualny, czyli są weryfikowane w odniesieniu do danego projektu.
3. Wszystkie kryteria, z wyjątkiem **kryteriów premiujących, (których niespełnienie nie wyklucza z możliwości otrzymania dofinansowania)**, mają charakter obligatoryjny, tj. ich spełnienie jest niezbędne do uzyskania dofinansowania.
4. Aby projekt mógł uzyskać dofinansowanie:
 - a. musi spełniać wszystkie obligatoryjne kryteria oceniane w systemie „0-1” oraz
 - b. musi otrzymać przynajmniej minimalną liczbę punktów określoną dla każdego merytorycznego obligatoryjnego kryterium punktowego (przed przemnożeniem przez wagę).
5. Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria „0-1”, a jednocześnie spełnia w maksymalnym stopniu wszystkie obligatoryjne kryteria punktowe może uzyskać **100** punktów.

Kryteria wyboru projektów

6. W ramach oceny sprawdzeniu podlegać będzie, czy wniosek spełnia następujące kryteria formalne i merytoryczne szczegółowo opisane w **Załączniku nr 1** do Regulaminu konkursu. Poniżej opisano szczegółowo kryteria wyboru projektów w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-015/19.

LP.	NAZWA KRYTERIUM	OCENA		MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW (43)	MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW (100)
KRYTERIA FORMALNE - obligatoryjne					
1	Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu	tak / nie	x	x
2	Rzetelność Wnioskodawcy		tak / nie	x	x
3	Kwalifikowalność projektu		tak / nie	x	x
KRYTERIA MERYTORYCZNE - obligatoryjne					
1	Specyficzne warunki wstępne	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu	tak / nie	x	x
2	Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników		tak / nie	x	x
3	Adekwatność doboru grupy docelowej		tak / nie	x	x
4	Plan angażowania kadry zarządzającej w opracowanie i wdrażanie strategii zarządzania wiekiem		tak / nie	x	x
5	Efektywność wsparcia szkoleniowo-doradczego		tak / nie	x	x
6	Zapewnienie jakości i użyteczności opracowanych/wykorzystywanych strategii zarządzania wiekiem.		tak / nie	x	x
7	Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy de minimis		tak / nie	x	x
8	Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz zakupu środków trwałych		tak / nie	x	x
9	Poprawność montażu finansowego projektu i sporządzanie tabel finansowych		tak / nie	x	x
10	Sposób zarządzania projektem oraz zadania zlecone i rola partnerów (jeśli dotyczy)		tak / nie	x	x
11	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu		tak / nie	x	x
12	Wpływ na polityki horyzontalne: 1. zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami 2. zasada zrównoważonego rozwoju		tak / nie	x	x
KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE - obligatoryjne					
1	Wpływ na politykę horyzontalną: zasada równości szans kobiet i mężczyzn	W celu potwierdzenia adekwatnej liczby punktów dla danego projektu dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, a także do uzupełnienia lub poprawy projektu Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu	0,6,8,10 pkt, waga: 1	6	10
2	Adekwatność opisu i doboru zadań		0-8 pkt, waga: 3	15	24
3	Zdolność do efektywnej realizacji projektu		0-10 pkt, waga: 2	12	20
4	Kwalifikowalność wydatków		0-8 pkt, waga: 2	10	16
KRYTERIA PREMIUJĄCE					
1	Zamknięty charakter projektu	W ramach oceny nie jest wymagane uzyskanie minimum punktowego. Przyznanie 0 pkt nie eliminuje projektu z oceny	0, 10 pkt, waga: 3	x	30

7. Kryterium premiujące **Zamknięty charakter projektu** – ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt ma charakter zamknięty tj. odpowiada na potrzeby wskazanego/yh w treści wniosku o dofinansowanie pracodawcy/ów posiadających siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na terenie województwa małopolskiego.
- projekt nie ma charakteru zamkniętego tj. w treści wniosku o dofinansowanie nie wskazano pracodawcy/ów posiadających siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na terenie województwa małopolskiego, którzy będą objęci wsparciem lub przewidziano w projekcie otwartą rekrutację pracodawców – 0 pkt;
 - projekt ma charakter zamknięty i odpowiada jedynie na potrzeby wskazanego/yh w treści wniosku o dofinansowanie pracodawcy/ów posiadających siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności na terenie województwa małopolskiego – 10 pkt.
8. We wniosku należy wskazać informacje niezbędne do oceny kryterium obligatoryjnego **Wpływ na polityki horyzontalne – zasada równości szans kobiet i mężczyzn**. Na ich podstawie zostanie przeprowadzona ocena czy standard minimum został spełniony.
- Aby można było uznać, że projekt realizuje zasadę równości szans kobiet i mężczyzn projekt musi uzyskać minimum 3 punkty w ramach standardu minimum.
- Nieuzyskanie, co najmniej 3 punktów lub niezakwalifikowanie projektu do wyjątków jest równoznaczne z niespełnieniem tego kryterium. Kryteria oceny standardu minimum znajdują się w Karcie oceny formalno-merytorycznej o dofinansowanie projektu (Załącznik nr 1 do **Załącznika nr 5** do Regulaminu konkursu), natomiast ocena przeprowadzana jest w oparciu o instrukcję zawartą 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.
9. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej.
10. Należy pamiętać o logice prezentowanych informacji w zakresie równości szans. W przypadku zidentyfikowania barier równościowych, należy właściwie określić charakter grupy docelowej i działania odpowiadające na zidentyfikowane nierówności. Jeśli sytuacja kobiet zostanie zidentyfikowana, jako gorsza w danym obszarze, w projekcie nie można preferować udziału mężczyzn i dopuścić, aby stanowili oni większość grupy docelowej.

PODROZDZIAŁ 3.4

INFORMACJE KIEROWANE DO WNIOSKODAWCY

1. W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca za pośrednictwem Systemu e-RPO informowany jest o konieczności wykonania określonych czynności w toku postępowania w ramach konkursu.
2. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków złożonych, informacja o wynikach oceny danego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt wysyłana jest do Wnioskodawcy za pomocą Systemu e-RPO z zastrzeżeniem ust. 4 w Podrozdziale 1.6 niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podjęcia Uchwały ZWM zatwierdzającej Listę ocenionych projektów. Informacja zawiera wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Natomiast w przypadku projektów odrzuconych informacja wysyłana jest niezwłocznie po zakończeniu oceny, ale nie później niż 14 dni od daty oceny na Karcie oceny formalno-merytorycznej. IOK przekazuje Wnioskodawcy kopie Kart oceny formalno-merytorycznej.
3. W przypadku oceny negatywnej, informacja, o której mowa w ust. 2, zawiera dodatkowo pouczenie o przysługującym prawie oraz zasadach złożenia protestu.
4. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy Działu I rozdziału 8 KPA.
5. Wszystkie wnioski, złożone w czasie trwania naboru (pozostawione bez rozpatrzenia, ocenione negatywnie lub ocenione pozytywnie) zostaną zarchiwizowane w IOK.
6. IOK może opublikować na [stronie internetowej RPO WM¹⁴](#) informacje skierowane do ogółu Wnioskodawców biorących udział w konkursie.

PODROZDZIAŁ 3.5

PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKÓW KONKURSU

1. Zgodnie z art. 46 ust. 3 Ustawy nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu, IOK zamieści na [stronie internetowej RPO WM¹⁴](#) i na [Portal Funduszy Europejskich¹⁵](#) listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów.
2. Zgodnie z art. 46 ust. 4 Ustawy po rozstrzygnięciu konkursu, IOK umieszcza na [stronie internetowej RPO WM¹⁴](#) informację o składzie KOP.

1. Umowy o dofinansowanie podpisywane są wyłącznie w odniesieniu do projektów wybranych do dofinansowania, zgodnie z listą projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 Ustawy.
2. Zgodnie z art. 52 ust. 2 Ustawy, umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w Regulaminie konkursu. W związku z powyższym, IOK może zweryfikować prawdziwość i aktualność złożonych we wniosku o dofinansowanie oświadczeń, m.in. poprzez wezwanie Wnioskodawcy do dostarczenia konkretnych dokumentów, z zastrzeżeniem art. 50a Ustawy.
3. Umowa o dofinansowanie projektu przygotowywana jest przez IOK, co do zasady, w ciągu 30 dni od daty złożenia przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, do dostarczenia, których Wnioskodawca jest wzywany po zatwierdzeniu przez ZWM List ocenionych projektów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
4. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy powinny być dostarczone do IOK za pośrednictwem Systemu e-RPO, nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma, o którym mowa w Podrozdziale 3.4 ust. 2.

Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć:

- harmonogram płatności;
 - oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy);
 - oświadczenie o rachunku bankowym;
 - umowę partnerską (jeśli dotyczy);
 - wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu.
5. Umowa o dofinansowanie projektu musi zostać zawarta w terminie do 6 miesięcy od daty zatwierdzenia przez ZWM list, o których mowa w ust. 3.
 6. Beneficjent zobowiązany jest do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie³⁰ w terminie wskazanym w umowie. Formę i warunki wniesienia zabezpieczenia określa umowa o dofinansowanie projektu.

³⁰ Nie dotyczy Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do Banku Gospodarstwa Krajowego.

7. Umowa o dofinansowanie projektu zostanie sporządzona w dwóch egzemplarzach. Co do zasady, umowy podpisywane są w siedzibie IOK.
8. Beneficjent, od daty zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IP. Szczegółowe wymogi w tym zakresie reguluje umowa o dofinansowanie.
9. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi **Załączniki nr 7 i 8** do Regulaminu konkursu.

ROZDZIAŁ 5

PROCEDURA ODWOŁAWCZA

1. Zgodnie z art. 53 Ustawy, w przypadku negatywnej oceny projektu, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
2. Pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w art. 53 i 54 Ustawy, zawarte będzie w piśmie w formie dokumentu elektronicznego przysyłanego za pośrednictwem Systemu e-RPO z informacją o negatywnej ocenie projektu, o której mowa w art. 45 ust. 4 Ustawy.
3. Środkiem odwoławczym przysługującym Wnioskodawcy na etapie przedsądowym jest protest składany do IZ, za pośrednictwem IOK. Środkami odwoławczymi przysługującymi Wnioskodawcy na etapie sądowym jest skarga, składana do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego oraz skarga kasacyjna składana do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Szczegółowe zasady dotyczące procedury odwoławczej w ramach RPO WM opisane zostały w **Załączniku nr 10** do Regulaminu konkursu.

ROZDZIAŁ 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin konkursu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez ZWM.
2. IOK zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu konkursu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu Regulamin konkursu nie będzie zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. Regulamin konkursu oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem zamieszczane są na stronach internetowych, o których mowa w ust. 2 Podrozdziału 1.5 Regulaminu konkursu.
5. Wprowadzone zmiany obowiązują od daty wskazanej w informacji dotyczącej zmian Regulaminu konkursu, jednak nie wcześniej niż od następnego dnia od jej publikacji.
6. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie konkursu zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
7. Integralną część Regulaminu konkursu stanowią następujące Załączniki:

Załącznik nr 1

Kryteria wyboru projektów (załącznik do Uchwały nr 15/19 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 15 marca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia zmian w kryteriach wyboru projektów dla Poddziałania 8.6.1 Realizacja programów przekwalifikowania pracowników i wsparcie dla pracodawców dla Typu projektu B. opracowanie strategii zarządzania wiekiem u pracodawcy, w tym możliwość realizacji szkoleń i doradztwa w tym zakresie oraz wdrożenie opracowanego programu (jego elementu), w ramach Działania 8.6 Wsparcie na rzecz wydłużania aktywności zawodowej, w ramach 8. Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 pn. Rynek pracy.

Załącznik nr 2

Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

Załącznik nr 3

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 4

Regulamin korzystania z Systemu e-RPO.

Załącznik nr 5

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-015/19 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Załącznik nr 6

Definicje wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych dla konkursu w ramach Poddziałania 8.6.1 RPO WM 2014-2020.

Załącznik nr 7

Wzór umowy o dofinansowanie projektu (umowa standardowa).

Załącznik nr 8

Wzór umowy o dofinansowanie projektu (umowa ryczałtowa).

Załącznik nr 9

Wzór umowy partnerskiej.

Załącznik nr 10

Procedura odwoławcza wraz ze wzorem protestu.

Załącznik nr 11

Instrukcja użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie RPO WM na lata 2014-2020.

Załącznik nr 12

Diagnoza

Załącznik nr 13

Katalog maksymalnych stawek.

Załącznik nr 14

Wzór oświadczenia o rzetelności.