

do Uchwały Nr 829/17 Zarządu Województwa Małopolskiego

z dnia 30 maja 2017r.

## REGULAMIN KONKURSU

---

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

### DZIAŁENIE 8.6 WSPARCIE NA RZECZ WYDŁUŻANIA AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

#### PODDZIAŁANIE 8.6.1 REALIZACJA PROGRAMÓW PRZEKWALEFIKOWANIA 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.02-12-055/17

OGŁOSZONY DNIA **30 MAJA 2017 R.**

Z TERMINEM SKŁADANIA WNIOSKÓW

OD DNIA **30 CZERWCA 2017 R.** DO DNIA **31 LIPCA 2017 R.**



Wojewódzki Urząd Pracy  
w Krakowie

#### 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](mailto:efs@wup-krakow.pl)

[www.wup-krakow.pl](http://www.wup-krakow.pl)

[www.fundusze.malopolska.pl](http://www.fundusze.malopolska.pl)

## Spis treści

|  |    |
|--|----|
| 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 .....  | 8  |
| Podrozdział 1.4 Terminy i doręczenia .....   | 10 |
| Podrozdział 1.5 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących konkursu .....                    | 12 |
| Podrozdział 1.6 System e-RPO.....  | 13 |
| Podrozdział 1.7 Wymagania dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu.....                                     | 15 |
| Rozdział 2 PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU.....  | 16 |
| Podrozdział 2.1 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów .....  | 16 |
| Podrozdział 2.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu (Beneficjenci) ..... | 18 |
| Podrozdział 2.3 Przedmiot konkursu – typy projektów oraz ostateczni odbiorcy wsparcia .....                    | 20 |
| (Grupy docelowe) .....   | 20 |
| Podrozdział 2.4 Szczegółowe wymogi dotyczące realizacji projektów .....  | 21 |
| Podrozdział 2.5 Wskaźniki i monitorowanie postępu rzeczowego projektu.....                                     | 30 |
| Podrozdział 2.6 Dofinansowanie projektów .....   | 32 |
| Podrozdział 2.7 Kwalifikowalność wydatków .....  | 34 |
| Rozdział 3 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW .....  | 37 |
| Podrozdział 3.1 Weryfikacja wymogów formalnych .....   | 37 |
| Podrozdział 3.2 Ocena formalno-merytoryczna wniosków .....   | 38 |
| Podrozdział 3.3 Kryteria wyboru projektów.....   | 39 |
| Podrozdział 3.4 Informacje kierowane do wnioskodawcy .....   | 41 |
| Podrozdział 3.5 Podanie do publicznej wiadomości wyników konkursu.....   | 42 |
| Rozdział 4 PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE.....  | 42 |
| Rozdział 5 PROCEDURA ODWOŁAWCZA .....  | 43 |
| Rozdział 6 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....   | 43 |

## 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 niniejszego konkursu (zwany dalej Regulaminem konkursu) określa przedmiot i zasady konkursu nr **RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17**. Konkurs ogłaszany jest w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy, Działania 8.6 Wsparcie na rzecz wydłużenia aktywności zawodowej, Poddziałania 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 8 vi: Aktywne i zdrowe starzenie się;
  - c. CEL SZCZEGÓŁOWY: 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, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
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.

## PODROZDZIAŁ 1.2

### WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

Użyte w Regulaminie konkursu skróty i definicje oznaczają:

1. **Beneficjent** – wnioskodawca, którego projekt wybrano do dofinansowania w konkursie realizowanym na podstawie Regulaminu konkursu, pozostający stroną umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z IP.
2. **Dofinansowanie** – współfinansowanie UE i/lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa.
3. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
4. **IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs, tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
5. **IP** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
6. **IZ** – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego.
7. **KM RPO WM** –Komitet Monitorujący RPO WM, tj. podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia ogólnego.
8. **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.02-12-055/17w ramach RPO WM. Szczegółowy tryb i zakres działania, jak również skład i sposób powoływania Członków KOP określa [Załącznik nr 5](#) do Regulaminu konkursu.
9. **KPA** – ustawa z dnia 14 stycznia 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.).
10. **Kwalifikowany podpis elektroniczny** – zaawansowany 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, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. W przypadku systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny zewnętrzny (osadzony w osobnym pliku), tj. podpis w przypadku użycia którego tworzony jest dodatkowy plik o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik np. wniosek o dofinansowanie), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

11. **Lista ocenionych projektów** – lista, o której mowa w art. 44 ust. 4 Ustawy, tj. lista wszystkich ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny, ze wskazaniem projektów, 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.

**Lista ocenionych projektów** obejmuje **Listę podstawową** (listę projektów wybranych do dofinansowania) oraz **Listę rezerwową** (listę projektów, które spełniają kryteria oceny, ale kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie ich dofinansowaniem), a także informację dot. wniosków odrzuconych.

12. **Mechanizm racjonalnych usprawnień** – mechanizm racjonalnych usprawnień definiowany zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.

13. **Oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa**

- a. **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.

14. **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.

15. **Podręcznik kwalifikowania wydatków** – Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 756/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia

18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane.

16. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem Systemu e-RPO wniosek wraz z załącznikami (jeśli dotyczy).
17. **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.).
18. **RPO WM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
19. **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.
20. **System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ na stronie internetowej: <https://erpo.malopolska.pl>, umożliwiający wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.
21. **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. zmianami i zamieszczony na stronie internetowej IZ.
22. **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.
23. **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 2016 r., poz. 217, z późn. zm.).

24. **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 beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu<sup>1</sup>), zgodny w szczególności z:
- a. Rozporządzeniem ogólnym,
  - b. SzOOP RPO WM,
  - c. Podręcznikiem kwalifikowania wydatków.
25. **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 dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).
26. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
27. **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 Podręcznikiem kwalifikowania wydatków.
28. **Wytyczne horyzontalne** – 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.
29. **Wytyczne programowe** – wytyczne wydane przez IZ w trybie art. 7 Ustawy, zamieszczone na jej stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane.
30. **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 pracodawców dzięki uwzględnianiu potrzeb i możliwości pracowników w różnym wieku<sup>2</sup>.
31. **ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

---

<sup>1</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

<sup>2</sup> 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:

#### 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. Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.);
- d. Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.);
- e. Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- f. Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 z późn. zm.) wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi;
- g. 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);
- h. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis i pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).



## Dokumenty i wytyczne:

- a. Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r.;
- b. Uchwałą KM RPO WM nr 72/16 z dnia 21 października 2016 r. 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);
- c. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zmianami i zamieszczony na stronie internetowej IZ wraz z datą, od której dokument lub jego zmiany są stosowane;
- d. Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 przyjęte Uchwałą nr 756/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. (z późn. zm.) zamieszczony na stronie internetowej IZ wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
- e. Wytyczne w zakresie monitorowania projektów w okresie trwałości Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014 – 2020 z dnia 3 stycznia 2017 r.;
- f. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 30 marca 2017 r.;
- g. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
- h. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;
- i. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
- j. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.;
- k. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.;

- l. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2017 r.;
- m. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
- n. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
- o. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 r.;
- p. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności w zakresie informacji i promocji obowiązujący od dnia 14 czerwca 2016 r.;
- q. Wytyczne w zakresie płatności. Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 stanowiące Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 1231/16 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 9 sierpnia 2016 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.

#### PODROZDZIAŁ 1.4

#### TERMINY I DORĘCZENIA

1. Terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie konkursu, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych.
2. Przy obliczaniu terminów, o których mowa w Regulaminie konkursu, z zastrzeżeniem pkt 4, zastosowanie mają przepisy KPA (Dział 1, Rozdział 10). Sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy.
3. Zgodnie z przepisami KPA:
  - a. jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu 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 oznaczony 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 miesiąca,
  - d. jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa następnego dnia powszedniego,
  - 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.
4. Szczegółowe zasady dotyczące naboru wniosków określone zostały w Podrozdziale 2.1 Regulaminu konkursu.
5. Informacje doręczane są wnioskodawcy za pośrednictwem Systemu e-RPO, zgodnie z przepisami KPA o doręczaniu (Dział I, Rozdział 8).
6. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem Systemu e-RPO, IOK przesyła na adresy poczty elektronicznej wnioskodawcy<sup>3</sup> 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 dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,
  - c. pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w Systemie e-RPO.
7. Zgodnie z art. 46 § 3 KPA doręczenie informacji skierowanej do wnioskodawcy uznaje się za skuteczne, jeżeli wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w art. 46 § 4 KPA (a wskazany w pouczeniu, o którym mowa we wspomnianym wyżej pkt. 6 lit. c).
8. W przypadku nieodebrania pisma w formie dokumentu elektronicznego w sposób, o którym mowa w pkt 7, IOK po upływie 7 dni, licząc od dnia wysłania zawiadomienia, przesyła powtórne zawiadomienie o możliwości odebrania pisma.
9. W przypadku ponownego nieodebrania pisma doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.
10. 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.

---

<sup>3</sup>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, e-mail: fem@umwm.pl,

|                  |                           |                      |
|------------------|---------------------------|----------------------|
| ul. Wielicka 72B | Infolinia: (12) 616 06 16 | pn. 8:00 – 18:00     |
| 30-552 Kraków    | Tel. (12) 616 06 26       | wt.-pt. 8:00 – 16:00 |
|                  | 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       |                      |

b. **Punkt Informacyjny w Chrzanowie**, dla mieszkańców powiatów: chrzanowskiego, olkuskiego, oświęcimskiego i wadowickiego, fax. 32 627 23 12, e-mail: fem\_chrzanow@umwm.pl,

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

c. **Punkt Informacyjny w Nowym Sączu**, dla mieszkańców powiatów: gorlickiego, m. Nowy Sącz, nowosądeckiego i limanowskiego, fax. 184422511, e-mail: fem\_nowysacz@umwm.pl,

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

d. **Punkt Informacyjny w Nowym Targu**, dla mieszkańców powiatów: nowotarskiego, tatrzańskiego oraz suskiego, tel./fax. 18 540 90 33, e-mail: fem\_nowytarg@umwm.pl,

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

e. **Punkt Informacyjny w Tarnowie**, dla mieszkańców powiatów: m. Tarnów, tarnowskiego, brzeskiego oraz dąbrowskiego, fax. 14 628 88 11, e-mail: fem\_tarnow@umwm.pl.

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. na stronie internetowej RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl/>,
  - b. na Portalu Funduszy Europejskich: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
3. W przypadku zmiany Regulaminu informacja o jego zmianie, aktualna treść, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje zostanie zamieszczona w każdym miejscu, w którym podano Regulamin 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.

## 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-RPO<sup>4</sup> z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
2. Kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w pkt 1 składany jest w formie podpisu zewnętrznego. Oznacza to, że wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania 2 plików:
  - a. dokumentu źródłowego,
  - 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 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 podpis 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.

<sup>4</sup> Którego administratorem jest IZ.

4. Wszystkie czynności dotyczące postępowania w ramach konkursu, zarówno po stronie wnioskodawcy jak i IOK, dokonywane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO. Nie dotyczy to wycofania<sup>5</sup> wniosku na pisemną prośbę wnioskodawcy oraz złożenia protestu<sup>6</sup>.

W przypadku braku poszczególnych funkcjonalności Systemu e-RPO, określone powyżej czynności<sup>7</sup>, 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.

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 12** do Regulaminu.
6. W przypadku przesyłania za pośrednictwem Systemu e-RPO kopii dokumentów, wnioskodawca składa opatrzone zewnętrznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym z ważnym certyfikatem kwalifikowanym 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 <http://www.rpo.malopolska.pl/>.
10. W wypadku wystąpienia jakichkolwiek błędów w funkcjonowaniu Systemu e-RPO (w szczególności uniemożliwiających złożenie wniosku lub dokonanie czynności w sposób przewidziany w pkt 4, które nie są potwierdzone na stronie internetowej wskazanej w pkt 9,

---

<sup>5</sup> tj. czynności wskazanej w Podrozdziale 1.7 pkt 8 Regulaminu konkursu.

<sup>6</sup>Zasady złożenia protestu są opisane w Załączniku nr 10 do Regulaminu konkursu.

<sup>7</sup>tj. czynności wykonywane za pośrednictwem systemu e-RPO.

wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić IOK o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania potwierdzenia tych błędów w systemie. Informacje w tym zakresie należy kierować drogą elektroniczną na adres [pomocrpo@wup-krakow.pl](mailto:pomocrpo@wup-krakow.pl).

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 pkt 4 oraz które zostały potwierdzone przez IOK, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku lub do pozostawienia go bez rozpatrzenia.

## PODROZDZIAŁ 1.7

### WYMAGANIA DOTYCZĄCE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Wniosek przyjmowany jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO dostępnego na stronie internetowej <http://www.erpo.malopolska.pl/login/>. Wniosek złożony w jakiegokolwiek innej formie<sup>8</sup> zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zarejestrowania formularza wniosku wraz z wymaganymi załącznikami (jeśli dotyczy) 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 kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który jest składany za pomocą kwalifikowanego 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 przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy wskazaną/e w polu A.5 wniosku podpisu elektronicznego.
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.

<sup>8</sup>np. wypełniony odręcznie lub w edytorze tekstu (np. MS WORD, Excel), wydrukowany lub zapisany na nośniku elektronicznym (np. płyta CD, DVD, dysk przenośny).

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. Zaleca się, aby prośba o wycofanie wniosku została złożona za pośrednictwem Systemu e-RPO.
9. Wycofanie wniosku skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie, z zastrzeżeniem pkt 10.
10. Wnioskodawcy przysługuje prawo ponownego złożenia wniosku o dofinansowanie na zasadach określonych w niniejszym Podrozdziale, pod warunkiem, że zostanie on złożony w terminie naboru wniosków<sup>9</sup>.

## ROZDZIAŁ 2

### PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT KONKURSU

#### PODROZDZIAŁ 2.1

##### NABÓR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

#### Termin naboru

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów trwa **od dnia 30 czerwca 2017 r.** (dzień otwarcia naboru) **do dnia 31 lipca 2017 r. do godz. 15:00** (dzień i godzina zamknięcia naboru).

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 Zarząd Województwa Małopolskiego. 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 181/16 ZWM z dnia 11 lutego 2016 r. Informacja o przedłużeniu terminu naboru wniosków o dofinansowanie projektów, opublikowana będzie na stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) oraz na portalu: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

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 terminu określonego w pkt 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

<sup>9</sup>Termin naboru wniosków określony został w Podrozdziale 2.1 Regulaminu konkursu.



wygenerowanego przez System e-RPO. Wnioskodawca otrzymuje UPO na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej.

Wysłanie wniosku po terminie wskazanym w pkt. 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 horyzontalnych 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 dokonujących oceny wniosku.

#### Przestrzeganie zapisów regulaminu

6. Składając wniosek w odpowiedzi na ogłoszony konkurs wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy), oświadczają (w oparciu o oświadczenie zawarte we wniosku), iż zapoznali się m.in. ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WM 2014-2020, w szczególności w zakresie opisu Działania, w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie oraz kryteriów wyboru projektu, a także z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM 2014- 2020 i z Regulaminem konkursu oraz jego załącznikami i akceptują postanowienia w nich zawarte.

Oświadczenia i dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

## PODROZDZIAŁ 2.2

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

1. Zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych 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 (j.t. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 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 (j.t. Dz. U. z 2016 r. poz.1541).

Powyższe wykluczenie dotyczy zarówno wnioskodawcy jak i partnera/ów.

#### Partnerstwo

W ramach niniejszego konkursu projekty mogą być realizowane samodzielnie przez wnioskodawcę lub w partnerstwie.

- a. Wymagania dotyczące partnerstwa oraz realizacji projektu z innymi podmiotami określone są w szczególności w Ustawie oraz w Podręczniku kwalifikowania wydatków. Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania ich łącznie.
- b. 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.
- c. Partnerstwo może być utworzone przez podmioty:
  - wnoszące do projektu zasoby:
    - ludzkie,
    - organizacyjne,

- techniczne,
  - finansowe,
  - realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej.
- d. Minimalny wzór umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszego 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 powyższych rozbieżności Wnioskodawca zostanie wezwany do aneksowania umowy partnerskiej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

### Okoliczności wykluczające partnerstwo

Partnerstwo nie może zostać zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi<sup>10</sup>.

Przez powiązanie należy rozumieć sytuację, w której podmiot znajduje się w jednym z poniższych związków:

- a. podmiot ma większość praw głosu w innym podmiocie w roli udziałowca/akcjonariusza lub członka;
- b. podmiot ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego podmiotu;
- c. podmiot ma prawo wywierać dominujący wpływ<sup>11</sup> na inny podmiot na podstawie umowy zawartej z tym podmiotem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki;
- d. podmiot będący udziałowcem/akcjonariuszem lub członkiem innego podmiotu kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/ akcjonariuszami lub członkami tego podmiotu, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy lub członków w tym podmiocie.

Podmioty, które pozostają w jednym z ww. opisanych związków za pośrednictwem co najmniej jednego podmiotu lub jednego z inwestorów<sup>12</sup>, również uznaje się za powiązane.

<sup>10</sup>W rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 14 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). Brak możliwości zawarcia partnerstwa pomiędzy podmiotami powiązanymi dotyczy również podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej.

<sup>11</sup> Wpływ dominujący nie istnieje, jeżeli inwestorzy wymienieni w art. 3 ust. 2 akapit drugi załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE), nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym podmiotem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/akcjonariuszy.

<sup>12</sup> O których mowa w art. 3 ust. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE).

Podmioty pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również uznaje się za podmioty powiązane.<sup>13</sup>

### Wybór partnera

- a. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasad przejrzystości i równego traktowania podmiotów, zgodnie z zapisami Ustawy.
- b. Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
- c. Prawidłowość wyboru partnerów w projekcie<sup>14</sup> weryfikowana będzie podczas oceny **kryterium Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów** w oparciu o oświadczenia przedstawione przez wnioskodawcę. Niespełnienie ww. kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.

## PODROZDZIAŁ 2.3

### PRZEDMIOT KONKURSU – TYPY PROJEKTÓW ORAZ OSTATECZNI 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 wydłużenia aktywności zawodowej, Poddziałania 8.6.1 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,

<sup>13</sup>Jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.

<sup>14</sup>Zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

- b. wdrożenie wybranego/ych elementu/ów (narzędzi) strategii zarządzania wiekiem – w przypadku pracodawców, którzy posiadają opracowaną strategię zarządzania wiekiem na dzień przystąpienia do projektu,
- c. w uzasadnionych przypadkach w projektach możliwe będzie także doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez uczestników/ pracodawców mające na celu zapewnienie ergonomii lub bezpieczeństwa stanowiska pracy oraz utrzymanie zatrudnienia, szczególnie przez pracowników dojrzałych (powyżej 50 r.ż).

### Grupy docelowe

- 3. Zgodnie z SzOOP RPO WM grupę docelową (ostatecznymi odbiorcami wsparcia) są pracodawcy (z wyłączeniem dużych przedsiębiorstw) oraz ich pracownicy (w szczególności pracownicy powyżej 50 r.ż).
- 4. Grupa docelowa musi być ponadto zgodna z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków, czyli w odniesieniu do projektów realizowanych w typie B:
  - a. projekty skierowane do osób fizycznych obejmują wsparciem osoby pracujące 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.

Kwalifikowalność uczestników należy zbadać i potwierdzić w momencie przystąpienia danego uczestnika do projektu.

## PODROZDZIAŁ 2.4

### SZCZEGÓLWE WYMOGI 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 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) 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 (tj. 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 organizacji,
  - 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 18 miesięcy. Przy określaniu daty rozpoczęcia realizacji projektu należy uwzględnić czas trwania procedury oceny projektów i podpisywania umów o dofinansowanie.
4. Średni koszt wsparcia przypadający na jednego pracodawcę w projekcie wynosi maksymalnie 26 000 zł<sup>15</sup>.
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

---

<sup>15</sup> Kryterium będzie weryfikowane na podstawie informacji zawartych w części I. Budżet ogólny (pole: Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem).

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 szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest zaplanowanie form wsparcia mających na celu doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy (zgodnie z zasadami wskazanymi w części IV Zasady wyposażenia/doposażenia stanowisk pracy). 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.
7. Projekt powinien zawierać plan angażowania kadry zarządzającej pracodawcy/ów (m.in. 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,
- koncentracji wsparcia szkoleniowo-doradczego na etapie wdrażania 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 zakładu pracy.

Określenie dążeń i aspiracji związanych z rozwojem zakładu pracy, stanowiące istotną część strategii zarządzania wiekiem, powinno pokazywać możliwości ich osiągnięcia, do których pracodawca chce zmierzać, aby zająć oczekiwaną pozycję w przyszłości. Opracowując strategię zarządzania wiekiem należy uwzględnić sytuację ekonomiczną zakładu pracy 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 firmy oraz osiągalne (muszą wymagać od pracodawcy i pracownika wysiłku, ale być w zasięgu ich możliwości finansowych i czasowych). Cele powinny stanowić odzwierciedlenie pożądanej sytuacji 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 wszystkich ośmiu 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.

Jeśli z uwagi na specyfikę branży lub wielkość zakładu pracy 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 ich kariery zawodowej – od rekrutacji do zakończenia zatrudnienia.

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

Zgodnie z SzOOP pracodawca powinien w ramach realizowanego projektu obligatoryjnie wdrożyć co najmniej jeden element/narzędzie strategii zarządzania wiekiem. Wdrażane narzędzia nie mogą być wdrażane przez pracodawcę przed przystąpieniem do projektu, równocześnie pracodawca nie może być do ich stosowania zobowiązany na podstawie przepisów prawa, co należy uznać za 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 narzędzia monitorowania i ewaluacji oraz określić częstotliwość pomiaru w sposób adekwatny do zaplanowanych do wdrożenia elementów zarządzania wiekiem.

## II. Zasady realizacji doradztwa z zakresu zarządzania wiekiem

1. Wsparcie doradcze, realizowane w postaci usług doradczych 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 obligatoryjnym przy realizacji części projektu, polegającego na wdrażaniu przez pracodawcę elementu/ów strategii zarządzania wiekiem.

4. Co do zasady usługa doradcza jest świadczona w formie doradztwa bezpośredniego (spotkania z doradcą). W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy rozwiązanie problemu nie wymaga spotkania i uczestnik (pracodawca/pracownik) wyrazi zgodę na taką formę, doradztwo może być świadczone pośrednio, tj. za pomocą poczty elektronicznej, wideokonferencji. Beneficjent ma obowiązek dbać o jak najwyższą jakość i doskonalenie realizowanego w projekcie doradztwa (uwzględniać opinie uczestników, monitorować efekty doradztwa).
5. Wymagania wobec doradcy – doradca:
  - a. posiada co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe,
  - b. ukończył studia zawodowe/ magisterskie lub studia podyplomowe w zakresie świadczonej usługi doradczej lub posiada udokumentowany dorobek zawodowy adekwatny do problematyki świadczonego doradztwa (zarządzanie wiekiem w organizacjach).
6. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia należytego dokumentowania diagnozy potrzeb pracodawcy, przebiegu doradztwa oraz jego efektów z wykorzystaniem np. harmonogramu spotkań, list obecności, dokumentacji zawierającej opis problemu i zaproponowane rozwiązanie, tematykę spotkania, ankiet oceniających jakość i przydatność świadczonej usługi, a w przypadku świadczenia usług doradczych za pośrednictwem poczty elektronicznej lub online konieczne jest zapewnienie dokumentacji potwierdzającej udzielenie usługi w formie elektronicznej. Beneficjent ma obowiązek sprawować nadzór nad realizacją doradztwa, weryfikować dokumentację sporządzaną przez doradców oraz koordynować wsparcie udzielane przez doradców.

### 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 mogą być świadczone na etapie tworzenia (modyfikacji) strategii i/lub na etapie wdrażania strategii. Mogą one dotyczyć zarówno kadry zarządzającej jak i pracowników.
3. 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.
4. Wsparcie szkoleniowe może dotyczyć wdrożenia wybranego/ych elementu/ów (narzędzi) strategii zarządzania wiekiem.

5. 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.
6. 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,
  - szkolenia są realizowane w sposób dogodny dla pracodawcy i pracowników (miejsce i czas), tak by jak najmniejszym stopniu ich realizacja wpływała na normalne funkcjonowanie pracodawcy.

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.

7. 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.
8. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).

Przewodnik po Małopolskich Standardach Usług Edukacyjno-Szkoleniowych zawiera przykładowe dobre praktyki oraz wskazówki dotyczące jakości szkoleń. Wersja elektroniczna przewodnika do pobrania na stronie: [www.pociagdokariery.pl/publikacje-1/98,przewodnik-po-malopolskich-standardach-uslug-edukacyjno-szkoleniowych](http://www.pociagdokariery.pl/publikacje-1/98,przewodnik-po-malopolskich-standardach-uslug-edukacyjno-szkoleniowych).

Beneficjent musi posiadać dokumentację potwierdzającą spełnienie powyższych warunków.

#### **IV. Zasady wyposażenia/doposażenia stanowisk pracy**

1. W uzasadnionych przypadkach w ramach projektów możliwe będzie doposażenie / wyposażenie stanowisk pracy zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez uczestników / pracodawców mające na celu zapewnienie ergonomii lub bezpieczeństwa stanowiska pracy oraz utrzymanie zatrudnienia, szczególnie przez pracowników dojrzałych (powyżej 50 r. ż).

2. Konieczność doposażenia/wyposażenia stanowisk pracy powinna wynikać wprost z treści opracowanej przez pracodawcę strategii zarządzania wiekiem. Pozwoli to na wsparcie osób, które będą mogły kontynuować pracę na tym samym stanowisku pracy, ale obciążającym zdrowie w mniejszym stopniu. Doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy do zasady jest możliwe tylko w ramach pomocy de minimis. Należy również mieć na uwadze, że doposażenie/wyposażenie stanowisk pracy nie może dotyczyć obowiązków spoczywających na pracodawcy w świetle przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy lub pokrywać się z dofinansowaniem do stanowisk pracy z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (dla pracowników z orzeczoną niepełnosprawnością). Działania te mogą koncentrować się na poprawie ergonomii pracy osób wykonujących swe obowiązki zawodowe w warunkach obciążających ich zdrowie, w tym osób 50+, w tym poprzez np.:
  - a. Instalowanie/tworzenie ulepszeń na stanowiskach pracy (np. w celu ułatwienia poruszania się pracownikom doświadczającym obciążeń zdrowotnych, takich jak rampy, malowanie wyłączników światła czy krawędzi stopni jasnym kolorem). Ułatwienia na stanowiskach pracy powinny dążyć do ograniczenia bądź eliminacji niewłaściwej pozycji ciała lub konieczności pochylania się, obsługi niewygodnych lub ciężkich ładunków, wykonywania czynności monotonnych lub pracy w ustalonym z góry tempie, itp.
  - b. Zastosowanie ergonomicznych narzędzi pracy, które mogą zostać dopasowane do potrzeb pracownika dojrzałego lub osoby pracującej na stanowisku obciążającym zdrowie, np. dzięki możliwości użycia mniejszej siły fizycznej (podnośniki) lub uwzględniających deficyty wzroku (duże, czytelne wyświetlacze).

## 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 niniejszego 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 dokonywany jest z listy rozwijanej):

#### Wskaźniki produktu kluczowe (E.3.1):

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

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

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.
- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (O/K/M).
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK).

#### Wskaźniki rezultatu bezpośredniego kluczowe (E.3.2)

4. **Wskaźniki specyficzne dla programu** stanowią ewentualne dodatkowe wskaźniki uwzględniające specyfikę danego Programu Operacyjnego i są przypisane do konkretnego priorytetu inwestycyjnego. Beneficjent realizując projekt w ramach niniejszego 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 produktu specyficznych dla programu** (wybór dokonywany jest z listy rozwijanej).

#### Wskaźniki produktu (E.4.1):

- Liczba pracodawców wspartych z zakresu zarządzania wiekiem.

#### Wskaźniki rezultatu bezpośredniego (E.4.2)

- Liczba opracowanych strategii zarządzania wiekiem.

5. Oprócz wymienionych powyżej wskaźników, wnioskodawca może też określić własne wskaźniki pomiaru celu (E.5) 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 ich agregowania i porównywania pomiędzy projektami.

Sporządzając wniosek o dofinansowanie wnioskodawca powinien posługiwać się wskaźnikami kluczowymi, a wskaźniki specyficzne dla projektu powinny być

wykorzystywane głównie w sytuacji gdy brakuje adekwatnych mierników obrazujących planowane efekty wsparcia w projekcie.

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

6. Szczegółowe informacje dot. 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 **7 075 392,54 zł**<sup>16</sup> (słownie: siedem milionów siedemdziesiąt pięć tysięcy trzysta dziewięćdziesiąt dwa i 54/100 złotych), w tym:
  - wsparcie finansowe EFS – **6 330 614,26 zł** (słownie: sześć milionów trzysta trzydzieści tysięcy sześćset czternaście i 26/100 złotych);
  - wsparcie krajowe - **744 778,28 zł** (słownie: siedemset czterdzieści cztery tysiące siedemset siedemdziesiąt osiem i 28/100 złotych).
2. Kwota, która może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w przedmiotowym konkursie uzależniona jest od aktualnej w danym miesiącu wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków możliwych do zakontraktowania.
3. Na podstawie art. 46 ust. 2 Ustawy ZWM zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. W przypadku zwiększenia ww. kwoty zostanie zachowana zasada równego traktowania wnioskodawców, co może polegać na objęciu dofinansowaniem wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę.
4. Maksymalny procentowy poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **95%**.<sup>17</sup>

<sup>16</sup>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](http://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.

<sup>17</sup> Maksymalny % poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (środki UE + ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane beneficjentowi przez właściwą instytucję (jeśli dotyczy)).



5. Maksymalny poziom dofinansowania unijnego (EFS) wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **85%**.
6. 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%**.
7. Minimalny wkład własny wnioskodawcy w projekcie wynosi 5% wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem przypadków projektów wskazanych w pkt 8, gdzie wymagany wkład własny wynosi **15%**.
8. 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. 6.
9. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-finansingu) nie może łącznie w projekcie przekroczyć **30%** finansowania unijnego.
10. W ramach niniejszego konkursu planowany zakres cross-finansingu wynosi maksymalnie do **25%** finansowania unijnego w projekcie.

Cross – financing<sup>18</sup> może dotyczyć wyłącznie trzech pozycji, tj:

1. Zakupu nieruchomości
2. Zakupu infrastruktury
3. Dostosowania lub adaptacji (prace remontowo – wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

11. Minimalna wartość projektu wynosi **50 000,00 zł** (słownie: pięćdziesiąt tysięcy złotych) z zastrzeżeniem, że średni koszt wsparcia przypadający na 1 pracodawcę w projekcie wynosi maksymalnie 26 tys. zł, zgodnie z brzmieniem **kryterium Efektywność kosztowa w projekcie**<sup>19</sup>.

Beneficjent zobowiązany jest do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie w terminie wskazanym w umowie (§ 9 umowy). 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.

<sup>18</sup> Zgodnie z definicją cross – finansingu ujętą w Rozdziale 8.5 Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014 – 2020. Szczegóły dot. cross – finansingu ujęte są także w Instrukcji wypełniania wniosku stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu.

<sup>19</sup> W sytuacji kiedy projekt jest realizowany na potrzeby tylko 1 pracodawcy maksymalna wartość projektu wynosi 26 tys. zł.

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. 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.

## 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, w szczególności z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków. Na moment dokonywania oceny projektu do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się aktualną wersję Podręcznika kwalifikowania wydatków, pod warunkiem, że w przypadku jego zmiany zostanie ona dokonana przed końcem terminu składania wniosków, a wnioskodawcy będą mieli możliwości (formalną i faktyczną) wycofania wniosku i złożenia go ponownie z uwzględnieniem zmienionych zasad, z zastrzeżeniem pkt 11 i 12 w Rozdziale 4 Podręcznika kwalifikowania wydatków.
2. Z poniesionych wydatków Beneficjent rozlicza się przy pomocy wniosków o płatność.
3. Realizacja projektów niezgodnie z zasadami określonymi w dokumentach wskazanych w Podrozdziale 1.3 Regulaminu, w szczególności z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków 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 EUR<sup>20</sup>, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w postaci kwot ryczałtowych (o których mowa w Instrukcji wypełniania wniosku, stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu) jest obligatoryjne, z zastrzeżeniem, że uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować, w przypadku gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z Podrozdziałem 6.6 Podręcznika kwalifikowania wydatków. O kwalifikowaniu kwot ryczałtowych decyduje zrealizowanie zadań oraz osiągnięcie wskaźników przyporządkowanych do poszczególnych kwot ryczałtowych (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu).
6. W ramach niniejszego konkursu nie ma możliwości rozliczania projektów w oparciu o stawki jednostkowe.

<sup>20</sup>Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez Komisję Europejską (kurs opublikowany na stronie: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

7. IOK zastrzega sobie prawo do zakwestionowania wysokości wydatków określonych we wniosku w przypadku stwierdzenia, że koszty zaplanowane we wniosku odbiegają od cen rynkowych lub są nieadekwatne do zaplanowanych efektów.
8. W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej i/lub de minimis beneficjent jest zobowiązany do stosowania w szczególności następujących przepisów:
- 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 26.06.2014 r.);
  - Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.);
  - Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1808);
  - 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.).
9. Rodzaje możliwej do wystąpienia pomocy publicznej i/lub de minimis przy poszczególnych kategoriach wydatków obrazuje poniższa tabela.

| <b>Charakter projektu</b> | <b>Projekt zamknięty, w którym wnioskodawca jest jednocześnie beneficjentem pomocy</b> | <b>Projekt realizowany na potrzeby jednego przedsiębiorcy oraz przedsiębiorców powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo (wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)</b> | <b>Projekt zamknięty, skierowany do kilku przedsiębiorców wskazanych we wniosku o dofinansowanie (wnioskodawca nie jest beneficjentem pomocy)</b> | <b>Projekt otwarty</b>  |
|---------------------------|--|--|---|---|
| <b>Rodzaj pomocy</b>      | 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 <sup>21</sup> | Pomoc de minimis <sup>22</sup> | Brak pomocy | Brak pomocy |
|------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|

10. Zgodnie z art. 37 Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmioty ubiegające się o przyznanie pomocy publicznej oraz pomocy de minimis zobowiązane są do złożenia wraz z wnioskiem o udzielenie pomocy informacji wskazanych w 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.
11. Jednocześnie Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej obliguje 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
  - b. 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).

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> J. w.

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.

## ROZDZIAŁ 3

### PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW

#### PODROZDZIAŁ 3.1

##### WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH

1. Zgodnie z art. 43 Ustawy w przypadku stwierdzenia we wniosku braków formalnych lub oczywistych omyłek, IOK - pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia - wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż **7 dni** od daty skutecznego doręczenia pisma w Systemie e-RPO.
2. Wymagania wobec wnioskodawców, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią wymogów formalnych. Kryteria, które mają charakter formalny i wymogi formalne w świetle ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
3. Skorygowany wniosek (tj. po poprawie/uzupełnieniu) należy przesłać w formie elektronicznej w Systemie e-RPO. Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawy wniosku wstrzymuje przystąpienie do oceny wniosku do czasu wykonania przez wnioskodawcę tych czynności, o ile stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.
4. Uzupełnienie wniosku lub poprawa oczywistej omyłki nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku. Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki pisarskiej doprowadziło do jego istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie (o której mowa w art. 43 ust. 2 Ustawy) jest dokonywana przez IOK.
5. W sytuacji gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłoby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
6. Brak terminowego uzupełnienia/poprawy wniosku lub uzupełnienie/poprawa wniosku, o którym mowa w pkt 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.

7. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem Systemu e-RPO.
8. Weryfikacja braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku 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.02-12-055/17** 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 w ciągu 120 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru wniosków.
4. Wnioskodawca może zostać wezwany przez IOK do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryterium „0-1” wyboru projektu i/lub w zakresie kryteriów punktowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może zostać wezwany w ramach przedstawienia wyjaśnień, również do przedstawienia dokumentów, w tym finansowych potwierdzających dane zawarte we wniosku.
5. Wezwanie wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w pkt. 4 zawiesza bieg oceny wniosku do czasu wykonania przez wnioskodawcę wskazanych czynności.
6. Do dofinansowania zostaną wybrane projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów oraz:
  - a. uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
  - b. uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów nie wystarczy na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt a).
7. Rozstrzygnięcie konkursu nastąpi poprzez zatwierdzenie Listy ocenionych projektów zawierającej przyznane oceny, wskazującej projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Lista ocenionych projektów zostanie zatwierdzona przez Zarząd Województwa Małopolskiego.
8. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to listopad 2017 r.

### PODROZDZIAŁ 3.3

#### KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

1. Ocena wniosków o dofinansowanie prowadzona jest w oparciu o kryteria oceny projektów przyjęte Uchwałą KM RPO WM nr 72/16 z dnia 21 października 2016 r. 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).
2. Wszystkie kryteria oceny mają charakter indywidualny czyli są weryfikowane w odniesieniu do danego projektu.
3. Wszystkie kryteria, z wyjątkiem **kryterium premiującego** (którego 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 6 punktów (przed przemnożeniem przez wagę) w ramach każdego punktowego kryterium obligatoryjnego.
5. Wniosek, który spełnia wszystkie kryteria „0-1”, a jednocześnie spełnia w maksymalnym stopniu wszystkie obligatoryjne kryteria punktowe oraz w maksymalnym stopniu kryterium premiujące, może uzyskać maksymalnie 200 punktów. Niespełnienie kryterium premiującego nie wyklucza możliwości uzyskania maksymalnej liczby punktów za spełnianie obligatoryjnych punktowych kryteriów merytorycznych (170 punktów). Nie skutkuje też odrzuceniem wniosku.

#### Kryteria wyboru projektów

W ramach oceny sprawdzeniu podlegać będzie, czy wniosek spełnia następujące kryteria formalne i merytoryczne zawarte w **Załączniku nr 1** do Regulaminu konkursu. Poniżej opisano szczegółowo kryteria wyboru projektów w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17.

| LP.  | NAZWA KRYTERIUM   | OCENA  | MINIMALNA LICZBA PUNKTÓW (102) | MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW (200) |   |
|--|---|--|--------------------------------|---------------------------------|---|
| <b>KRYTERIA FORMALNE</b><br><b>Obligatoryjne</b> |   |  |                                |                                 |   |
| 1  | <b>Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).</b> | <i>Dopuszczalne wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia</i> | tak /<br>nie                   | x                               | x |
| 2  | <b>Kwalifikowalność projektu</b>                                  |  | tak /<br>nie                   | x                               | x |

|                                       |  |   |                        |    |    |
|---------------------------------------|--|---|------------------------|----|----|
| 3                                     | Poprawność wypełnienia wniosku i załączników   | spełnienia kryteriów.   | tak / nie              | x  | x  |
| 4                                     | Efektywność kosztowa w projekcie   | Niespełnienie kryteriów skutkuje negatywną oceną.   | tak / nie              | x  | x  |
| <b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>          |  |   |                        |    |    |
| <b>Obligatoryjne</b>                  |  |   |                        |    |    |
| 1                                     | Specyficzne warunki wstępne  | Dopuszczalne wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów.<br><br>Niespełnienie kryteriów skutkuje negatywną oceną.  | tak / nie              | x  | x  |
| 2                                     | Plan angażowania kadry zarządzającej w opracowanie i wdrażanie strategii zarządzania wiekiem   |   | tak / nie              | x  | x  |
| 3                                     | Efektywność wsparcia szkoleniowo-doradczego  |   | tak / nie              | x  | x  |
| 4                                     | Zapewnienie jakości i użyteczności opracowanych/wykorzystywanych strategii zarządzania wiekiem.  |   | tak / nie              | x  | x  |
| 5                                     | Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy de minimis  |   | tak / nie              | x  | x  |
| 6                                     | Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz zakupu środków trwałych  |   | tak / nie              | x  | x  |
| 7                                     | Poprawność montażu finansowego projektu  |   | tak / nie              | x  | x  |
| 8                                     | Wpływ na polityki horyzontalne:<br>1. zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami<br>2. zasada zrównoważonego rozwoju |   | tak / nie              | x  | x  |
| <b>KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE</b> |  |   |                        |    |    |
| <b>Obligatoryjne</b>                  |  |   |                        |    |    |
| 9                                     | Wpływ na politykę horyzontalną: zasada równości szans kobiet i mężczyzn  | Dopuszczalne wezwanie wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień w przypadku wątpliwości oceniającego co do adekwatnej liczby punktów dla danego projektu.<br><br>Niespełnienie kryteriów skutkuje negatywną oceną. | 0,6,8, 10 pkt, waga: 1 | 6  | 10 |
| 10                                    | Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników  |   | 0-10 pkt, waga: 3      | 18 | 30 |
| 11                                    | Adekwatność doboru grupy docelowej   |   | 0-10 pkt, waga: 3      | 18 | 30 |
| 12                                    | Adekwatność opisu i doboru zadań   |   | 0-10 pkt, waga: 3      | 18 | 30 |
| 13                                    | Zdolność do efektywnej realizacji projektu   |   | 0-10 pkt, waga: 2      | 12 | 20 |



|                            |  |  |                          |    |    |
|----------------------------|--|--|--------------------------|----|----|
| 14                         | Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu   |  | 0-10 pkt,<br>waga:<br>2  | 12 | 20 |
| 15                         | Sposób zarządzania projektem oraz zadania zlecone i rola partnerów (jeśli dotyczy) |  | 0-10 pkt,<br>waga:<br>1  | 6  | 10 |
| 16                         | Kwalifikowalność i efektywność wydatków  |  | 0-10 pkt,<br>waga:<br>2  | 12 | 20 |
| <b>KRYTERIA PREMIUJĄCE</b> |  |  |                          |    |    |
| 17                         | Zamknięty charakter projektu   |  | 0, 10 pkt,<br>waga:<br>3 | x  | 30 |

6. Istnieje obowiązek wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu informacji niezbędnych 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 (deklaracja, że projekt jest zgodny z zasadą równości szans lub że będzie zarządzany w sposób równościowy jest niewystarczająca w tym zakresie – należy wskazać konkretne działania, jakie zostaną podjęte w ramach projektu). Nieuzyskanie co najmniej 3 punktów w ramach standardu minimum 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), 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.

### 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, informacja o wynikach oceny danego wniosku wraz z uzasadnieniem oceny, podaniem punktacji otrzymanej przez projekt wysyłana jest Wnioskodawcy za pomocą systemu informatycznego 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. Natomiast w przypadku

projektów odrzuconych informacja wysyłana jest niezwłocznie po dokonaniu oceny (zgodnie z § 9 ust. 4 i § 12 ust. 3 Regulaminu pracy KOP), ale nie później niż **14 dni od daty oceny na Karcie oceny formalno-merytorycznej**. IOK, przekazując wnioskodawcy kopie Kart oceny formalno-merytorycznej, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

3. W przypadku oceny negatywnej, informacja, o której mowa w pkt 2 zawiera dodatkowo pouczenie o przysługującym prawie oraz zasadach złożenia protestu.
4. Wszystkie wnioski, złożone w czasie trwania naboru (pozostawione bez rozpatrzenia, ocenione negatywnie lub ocenione pozytywnie) zostaną zarchiwizowane w IOK.
5. IOK może opublikować na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl/> informacje skierowane do ogółu wnioskodawców biorących udział w konkursie.

### PODROZDZIAŁ 3.5

#### PODANIE DO PUBLICZNEJ WIADOMOŚCI WYNIKÓW KONKURSU

1. Zgodnie z art. 46 ust 4 Ustawy nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu IOK zamieści na stronie internetowej <http://www.rpo.malopolska.pl/>, oraz na portalu <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/> listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

### ROZDZIAŁ 4

#### PROCEDURA ZAWARCIA UMOWY O DOFINANSOWANIE

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. 4 Ustawy.
2. Zgodnie z art. 52 ust. 2 Ustawy, umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania. 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.
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 Listy ocenionych projektów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

4. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy powinny być dostarczone do IOK nie później niż w terminie 10 dni od otrzymania przez wnioskodawcę pisma, o którym mowa w Podrozdziale 3.4 pkt 2.
5. Umowa o dofinansowanie projektu musi zostać zawarta w terminie do 6 miesięcy od daty zatwierdzenia przez ZWM listy, o której mowa w pkt 3.
6. Beneficjent zobowiązany jest do ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie<sup>23</sup> w terminie wskazanym w umowie. Formę i warunki wniesienia zabezpieczenia określa umowa o dofinansowanie projektu.
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. Wzory 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, o czym każdorazowo jest on informowany za pośrednictwem Systemu e-RPO.
2. Informacja, o której mowa w pkt 1 zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie określonych w § 46 ust. 5 Ustawy.
3. 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 pkt 3.

---

<sup>23</sup> 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.

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 pkt 2 Podrozdziału 1.5 Regulaminu konkursu.
5. Wprowadzone zmiany obowiązują od daty wskazanej w informacji nt. 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 1** Kryteria wyboru projektów (Załącznik do Uchwały KM RPO WM nr 72/16 z dnia 21 października 2016 r. 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)).
- Załącznik 2** Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.
- Załącznik 3** Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
- Załącznik 4** Regulamin korzystania z Systemu e-RPO.
- Załącznik 5** Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.08.06.01-IP.02-12-055/17 w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
- Załącznik 6** Definicje wskaźników dla konkursu w ramach Działania 8.6.1 RPO WM 2014-2020.
- Załącznik 7** Wzór umowy o dofinansowanie projektu (umowa standardowa).
- Załącznik 8** Wzór umowy o dofinansowanie projektu (umowa ryczałtowa).
- Załącznik 9** Wzór umowy partnerskiej.
- Załącznik 10** Procedura odwoławcza wraz ze wzorem protestu.
- Załącznik 11** Diagnoza.
- Załącznik 12** Instrukcja użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie RPO WM na lata 2014-2020.