

Załącznik nr 1
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10
RPO WM 2014-2020 (EFS)

Wzór¹

Suma kontrolna:.....

Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014 - 2020

Wniosek o dofinansowanie projektu

Numer naboru: RPMP

A. Opis wnioskodawcy

A.1 Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy	
2. Forma prawna	
3. Forma własności	
4. Typ wnioskodawcy	6. REGON
5. NIP	

A.2 Adres siedziby

1. Kraj		
2. Województwo		
3. Powiat		6. Kod pocztowy
4. Gmina	8. Numer budynku	9. Numer lokalu
5. Miejscowość		
7. Ulica	11. Numer faksu	
10. Numer telefonu		
12. Poczta elektroniczna		

A.3 Dane teleadresowe

1. Kraj	
2. Województwo	
3. Powiat	
4. Gmina	
5. Miejscowość	6. Kod pocztowy

¹ Formularz wniosku o dofinansowanie w e-RPO może się nieznacznie różnić.

7. Ulica	8. Numer budynku	9. Numer lokalu
10. Numer telefonu	11. Numer faksu	
12. Poczta elektroniczna		

A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu

Imię i nazwisko	Telefon	E-mail
.....		

A.5 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy

Imię i nazwisko	Stanowisko

B. Partnerzy projektu

B.1 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu

1. Czy w realizację projektu będą zaangażowani partnerzy
2. Liczba partnerów

B.2 Partner / partnerzy

1. Nazwa partnera
2. Nazwa skrócona partnera
3. Forma prawna
4. Kraj
5. Województwo
6. Powiat
7. Gmina
8. Miejscowość
9. Kod pocztowy
10. Ulica
11. Numer budynku
12. Numer lokalu
13. Numer telefonu
14. Numer faksu
15. Adres poczty elektronicznej
16. NIP
17. REGON

C. Rodzaj projektu

C.1 Tytuł projektu

C.2 Typ projektu - przewidziany w SZOOP RPO WM

C.3 Tryb wyboru

Pozakonkursowy

C.4 Krótki opis projektu

C.5 Forma finansowania

Dotacja bezzwrotna

C.6 Działalność gospodarcza związana z projektem

- C.6.1 Rodzaj działalności gospodarczej
- C.6.2 PKD

C.7 Typ obszaru realizacji projektu

C.8 Obszar realizacji projektu

województwo

powiat

gmina

C.9 Projekt grantowy

D. Opis projektu

D.1 Opis projektu

D.1.1 Okres realizacji projektu		
Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu		Planowany termin zakończenia realizacji projektu
D.1.2 Opis grup docelowych		
D.1.3 Liczba uczestników projektu		
Indywidualnych		Instytucjonalnych
D.1.4 Zadania realizowane w projekcie		
Zadanie / opis zadania	Nazwa kosztu	
1 Zadanie nr 1		
opis:		
	1	Nazwa kosztu
	2	Nazwa kosztu
2 Zadanie nr 2		
opis:		
	1	Nazwa kosztu
	2	Nazwa kosztu
	3	Nazwa kosztu
D.1.5 Sposób zarządzania projektem		

D.2 Potencjał i doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

D.3 Komplementarność projektu

E. Cele projektu

E.1 Wskazanie, który cel szczegółowy programu operacyjnego będzie realizowany

E.2 Cel główny projektu

E.3 Wskaźniki kluczowe realizacji projektu

E.3.1 Wskaźniki produktu - kluczowe							
Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	J.m.		2018	2019	Suma
			K				
			M				
			O				

E.3.2 Wskaźniki rezultatu - kluczowe								
Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	J.m.		Wartość bazowa	2018	2019	Suma
			K					
			M					
			O					

E.4 Wskaźniki specyficzne dla programu

E.4.1 Wskaźniki produktu - specyficzne dla programu							
Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	J.m.		2018	2019	...	Suma
			K				
			M				
			O				

E.4.2 Wskaźniki rezultatu - specyficzne dla programu								
Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	J.m.		Wartość bazowa	2018	2019	...	Suma
			K					
			M					
			O					

E.5 Wskaźniki specyficzne dla projektu

E.5.1 Wskaźniki produktu - specyficzne dla projektu

Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	Zadanie	J.m.		2018	2019	Suma
				K				
				M				
				O				

E.5.2 Wskaźniki rezultatu - specyficzne dla projektu

Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	Zadanie	J.m.		Wartość bazowa	2018	2019	Suma
				K					
				M					
				O					

F. Kwalifikowalność podatku VAT

F.1 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu

G. Pomoc publiczna i pomoc de minimis

1. Czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis?
2. Poziom pomocy publicznej/pomocy de minimis
3. Rodzaj pomocy transferowanej na inne podmioty
4. Metodologia obliczenia pomocy

H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu

Zadanie	Nazwa kosztu	Pomoc publiczna / pomoc do minimis	Podmiot ponoszący wydatki	Personel projektu	Zlecona usługa merytoryczna	Cross Financing	Zakup Środków Trwałych	Wydatek Ponoszony Poza UE	Stawka jednostkowa	Wkład rzeczowy	Kwota ryczałtowa	Rok	J.m.	Ilość	Cena jednostkowa	Koszty ogółem
1. Zadanie nr 1																
1. Nazwa kosztu																
												2018				
												2019				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
2. Nazwa kosztu																
												2018				
												2019				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
Razem zadanie: Zadanie nr 1																
2. Zadanie nr 2																
1. Nazwa kosztu																
												2018				
												2019				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
2. Nazwa kosztu																
												2018				
												2019				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
3. Nazwa kosztu																
												2018				
												2019				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
Razem zadanie: Zadanie nr 2																
KOSZTY BEZPOŚREDNIE												2018				
												2019				
												...				
												Razem				

	2018	
	2019	
	...	
KOSZTY POŚREDNIE% kosztów bezpośrednich w tym w ramach pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis	Razem	
	2018	
	2019	
	...	
KOSZTY POŚREDNIE% kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich	Razem	

I. Budżet ogólny

Kategoria wydatku	2018	2019	...	Ogółem	%
KOSZTY OGÓŁEM					—
KOSZTY BEZPOŚREDNIE					—
1. Zadanie nr 1					—
2. Zadanie nr 2					—
KOSZTY POŚREDNIE					—
STAWKI JEDNOSTKOWE					—
KWOTY RYCZAŁTOWE					—
WKŁAD WŁASNY					
w tym wkład prywatny					
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej					
w tym w ramach kosztów bezpośrednich					
w tym w ramach kosztów pośrednich					
WNIOSKOWANE DOFINANSOWANIE					
w tym współfinansowanie UE					—
Wydatki bezpośrednie bez pomocy publicznej / pomocy de minimis					—
Wydatki bezpośrednie objęte pomocą publiczną					—
Wydatki bezpośrednie objęte pomocą de minimis					—
Koszt przypadający na jednego uczestnika					—
Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem					—
DOCHÓD					—
ZLECONE USŁUGI MERYTORYCZNE					
CROSS-FINANCING					
ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH					
WYDATKI PONIESIONE POZA UE					
WKŁAD RZECZOWY					

J. Analiza ryzyka

J.1 Analiza jakościowa ryzyka

L.p.	Wskaźnik	Ryzyko związane z realizacją projektu oraz jego eksploatacją	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka	Uzasadnienie wskazujące na: możliwe sposoby minimalizacji ryzyka (w przypadku jego wystąpienia), przeciwdziałania ryzyku
1				

K. Oświadczenia

K.1 Oświadczenia dla wszystkich wnioskodawców

1.	<p>Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 233 ustawy Kodeks karny (t.j. Dz. U. 2017. poz. 2204 z późn. zm.), z wyjątkiem oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.</p> <p>Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.</p>	
2.	<p>Oświadczam, że jestem uprawniony/-a do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.</p>	
3.	<p>Oświadczam, że podmioty, które reprezentuję (Wnioskodawca oraz Partnerzy - jeśli dotyczy) nie zalegają z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności publicznoprawnych wymaganych odrębnymi przepisami.</p>	
4.	<p>Oświadczam, że jestem świadomy/-a praw i obowiązków związanych z realizacją projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów projektu, opisanych za pomocą wskaźników, zgodnie z kryteriami wyboru, a w przypadku efektów zrealizowanych w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) do ich utrzymania w okresie 5 / 3 lat od płatności końcowej. Dodatkowo oświadczam, że znana jest mi treść art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) określającego przesłanki i zasady zwrotu środków w przypadku braku zachowania trwałości projektu.</p>	
5.	<p>Oświadczam, że Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) zapoznali się ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WM 2014-2020, w szczególności w zakresie opisu Działania, w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie, kryteriów wyboru projektu oraz Załącznika nr 7 Specyficzne wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w poszczególnych działaniach/poddziałaniach dla osi priorytetowych RPO WM, a także z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 oraz z Regulaminem konkursu/Regulaminem przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym/Zasadami Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 w zakresie oceny i wyboru projektów pomocy technicznej - 13 oś priorytetowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020 i akceptują postanowienia w nich zawarte.</p>	
6.	<p>Oświadczam, że Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) zapoznali się ze wzorem umowy o dofinansowanie/Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie wraz załącznikiem pn. Zasady realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 / Zasady Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 w zakresie oceny i wyboru projektów pomocy technicznej – 13 oś priorytetowa oraz przyjmują do wiadomości, iż w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia Uchwały, wydatki poniesione w związku z realizacją projektu przed jej podpisaniem/ podjęciem będą podlegały dofinansowaniu na zasadach w niej określonych.</p>	
7.	<p>Oświadczam, że przedmiotowy projekt, w części współfinansowanej ze środków publicznych nie podlega, nie podlegał w przeszłości oraz nie będzie podlegał w przyszłości wsparciu z innych publicznych, zewnętrznych źródeł finansowania, w tym w szczególności ze środków dotacji celowych budżetu państwa oraz programów operacyjnych, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny), Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.</p>	
8.	<p>Oświadczam, że zgodnie z art. 37 ust. 3 pkt. 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie są wykluczeni z możliwości otrzymania dofinansowania.</p>	
9.	<p>Oświadczam, że na podstawie z art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769) oraz na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 703) Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie mają zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2077 z późn. zm.).</p>	

10.	Oświadczam, że przedmiotowy projekt nie został zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).
11.	Oświadczam, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
12.	Oświadczam, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) przestrzegali obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.))
13.	Oświadczam, że projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.
14.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku o dofinansowanie dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiegają się Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy), są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. 2018 poz. 362.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego/rozporządzenia.
15.	Oświadczam, że dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku przetwarzam w sposób zgodny z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
16.	Oświadczam, że Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) wyrażają zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażają zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
17.	Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) wnioskują o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. 2018 poz. 419) zawartych w przedmiotowym wniosku.
18.	Oświadczam, że Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) zapoznali się z Regulaminem korzystania z systemu e-RPO oraz akceptują jego zasady.
19.	Wyrażam zgodę na doręczanie pism za pośrednictwem Systemu e-RPO, jak też na adres elektroniczny wskazany w pkt. A2 lub A3 i A4 formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
20.	Przyjmuję do wiadomości, że informacja o otrzymaniu korespondencji za pomocą systemu e-RPO będzie przekazywana na wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu adresy e-mail.
21.	Poświadczam, że wszystkie załączniki do wniosku przedłożone przeze mnie w formie elektronicznej za pomocą systemu e-RPO są zgodne z oryginałem.
22.	Wnioskodawca i Partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) posiadają roczny obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.
23.	Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział, czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.
24.	Oświadczam, że jestem świadomy, iż wskazaną formą komunikacji i dokonywania czynności w postępowaniu w zakresie przyznania dofinansowania, jest forma elektroniczna, realizowana za pomocą Systemu e-RPO. Oświadczam, iż jestem świadomy, że niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje pozostawieniem pisma bez rozpatrzenia, a czynność dokonana w inny sposób nie wywołuje skutków.

K.2 Oświadczenia dla wnioskodawców którzy kwalifikują podatek VAT

1.	<p>Oświadczam, że realizując projekt Wnioskodawca oraz każdy inny zaangażowany w realizację/eksploatację projektu podmiot nie może w całości lub w części odzyskać kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie¹.</p> <p>Zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części podatku VAT wraz z odsetkami, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym po okresie realizacji Projektu.</p> <p>Jestem świadomy, iż w każdym przypadku, gdy będzie konieczność zwrotu podatku VAT, który stanie się kosztem niekwalifikowalnym w projekcie, zwrot odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków).</p> <p>¹Podatek VAT może być wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, w sytuacji gdy w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej projektu, żaden podmiot zaangażowany w projekt nie będzie wykorzystywał produktów projektu do wykonywania czynności opodatkowanych</p>
----	---

K.3 Oświadczenie dla Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu realizowanego w partnerstwie

1.	Oświadczam, że jako podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.) inicjujący projekt partnerski, dokonałem wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1–3a tej ustawy zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.) - dot. projektów partnerskich, w których liderem jest podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
----	--

2.	Oświadczam, że treść przedstawionego wniosku o dofinansowanie jest znana Partnerom i została przez nich zaakceptowana.	
----	--	--

K.4 Oświadczenia dla Wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Pomocy Technicznej RPO WM na lata 2014-2020

Nie dotyczy

L. Harmonogram realizacji projektu

Zadanie / Etap	2018				2019						
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1. Zadanie nr 1												
I												
2. Zadanie nr 2												
I												
II												

M.1 Uzasadnienie kosztów

M.1 Uzasadnienie kosztów

M.1.1 Uzasadnienie zlecenia usług merytorycznych w projekcie

M.1.2 Uzasadnienie dla cross-financingu

M.1.3 Uzasadnienie sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

M.1.4 Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE

M.1.5 Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT

M.1.6 Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu

M.1.7 Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w szczegółowym budżecie

M.2 Uzasadnienie wkładu własnego

M.2.1 Metodologia wyliczenia wkładu własnego (w ramach kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich)

Załącznik nr 2
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi
1, 9, 10 RPO WM 2014-2020

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
realizowanego w trybie pozakonkursowym
współfinansowanego ze środków EFS
w ramach
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020

Wersja 2,05

Kraków, 2018 r.

Spis treści

Słownik pojęć i wykaz skrótów.....	3
Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku.....	4
Uwagi ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie	7
Strona tytułowa	8
A. Opis Wnioskodawcy.....	8
B. Partnerzy projektu.....	10
C. Rodzaj projektu.....	11
D. Opis projektu.....	13
E. Cele projektu.....	24
F. Kwalifikowalność podatku VAT.....	30
G. Pomoc publiczna i pomoc <i>de minimis</i>	31
H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu	32
I. Budżet ogólny.....	42
J. Analiza ryzyka	45
K. Oświadczenia.....	47
L. Harmonogram realizacji projektu	47
M. Uzasadnienie kosztów.....	48

Słownik pojęć i wykaz skrótów

Użyte w dokumencie hasła i skróty oznaczają:

1. EFS – Europejski Fundusz Społeczny.
2. IP – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, czyli Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, dalej MCP. IP odpowiedzialna jest za bezpośrednią obsługę procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, czynności związane z przygotowaniem *Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektu oraz Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu*, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, a także za rozliczenie i kontrolę projektu
3. KE – Komisja Europejska.
4. RPO WM, *Program* – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
5. *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. UL. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.).
6. Regulamin – Regulamin przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.
7. SzOOP RPO WM, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM, przyjęty Uchwałą nr 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ.
8. *Umowa Partnerska* – umowa zawarta między Wnioskodawcą i Partnerem/ami w celu realizacji projektu.
9. *Ustawa, Ustawa wdrożeniowa* – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.).
10. SL 2014 – aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
11. System e-RPO – system informatyczny udostępniany przez IZ na stronie internetowej: <https://erpo.malopolska.pl>, umożliwiający Wnioskodawcy/ Beneficjentowi samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem w zakresie funkcjonalności systemu.
12. *Instrukcja do standardu minimum* – wytyczne dla Wnioskodawców aplikujących o środki EFS i Beneficjentów realizujących projekty współfinansowane ze środków EFS zawarte w *Załączniku nr 1 Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS do Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* z dnia 8 maja 2015 r. z późn. zm.

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą aplikacji internetowej System e-RPO, do której dostęp możliwy jest za pośrednictwem strony: **erpo.malopolska.pl**

Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:

- posiadanie dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- zastosowanie przeglądarek Explorer 10, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: **erpo.malopolska.pl**. Użytkownik wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji. Podaje: imię, nazwisko, adres e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu. System e-RPO, po uzyskaniu powyższych danych, w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego, Użytkownik aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do systemu.

Założenie konta w systemie umożliwia prowadzenie korespondencji z Instytucją Organizującą Konkurs.

Szczegółowe wytyczne dotyczące systemu oraz zasad jego funkcjonowania zostały ujęte w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO (Załącznik nr 7 do *Regulaminu*) oraz Instrukcji użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (Załącznik nr 9 do *Regulaminu*).

Wszelkie awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać Administratorowi Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na następujący adres mail: adminerpo@mcp.malopolska.pl.

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu opcji „zapisz” lub po przejściu do kolejnej zakładki;
- wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki¹ należy wypełnić w języku polskim;
- wypełniając wniosek należy pamiętać, że przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych;
- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie e-RPO wynosi **20 MB**, sugerowana wielkość **5 MB**²;
- dopuszczalne formaty załączników: pdf, xls, xlsx, jpg, tiff; xades;

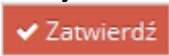
¹ Dotyczy naborów w ramach, których przewidziano składanie załączników.

² Dotyczy naborów w ramach, których przewidziano składanie załączników.

- z racji na ograniczoną objętość załączników zaleca się, **nie stosować** największej dostępnej jakości skanera.

Składanie przez Wnioskodawcę wniosku aplikacyjnego, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem **kwalifikowanego podpisu elektronicznego, 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 podpisany plik), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.**

Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku


1. Po zakończeniu edycji wniosku i zweryfikowaniu danych w celu nadania sumy kontrolnej należy wniosek zatwierdzić, używając przycisku .

UWAGA:

Zatwierdzenie wniosku spowoduje opuszczenie generatora oraz utratę możliwości dalszego edytowania wniosku.

Zatwierdzenie wniosku nie jest równoważne z wysłaniem wniosku do urzędu.

Zarówno edycja wniosku jak i jego zatwierdzenie jest możliwe nawet po zamknięciu naboru.

2. W module **Wnioski aplikacyjne** status wniosku zostanie zmieniony na „ukończony” oraz pojawi się informacja o sumie kontrolnej.
3. Używając przycisku  znajdującego się po prawej stronie należy wygenerować plik w formacie PDF z wnioskiem aplikacyjnym.
4. Wygenerowany plik należy zapisać na dysku lokalnym.

UWAGA:

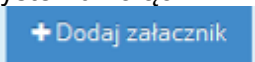
Podpisywanie wniosku i załączników odbywa się **poza Systemem e-RPO**, z wykorzystaniem oprogramowania do podpisu elektronicznego posiadanego przez Wnioskodawcę. Należy pamiętać, aby dołączony w Systemie e-RPO plik podpisu odnosił się do tego samego dokumentu źródłowego, który przesłano w systemie.

5. Zarówno plik wniosku, jak i pliki załączników wymaganych dokumentacją konkursową należy podpisać elektronicznie.
6. Przed rozpoczęciem podpisywania dokumentów należy w opcjach oprogramowania do popisu ustawić:
 - format podpisu: **XAdES**,
 - typ podpisu: **podpis zewnętrzny**,
 - **nie zezwalać** na tworzenie podpisu specjalnego (**PAdES**), gdy podpisany jest PDF.

7. W efekcie użycia tak skonfigurowanego oprogramowania do podpisu dla każdego podpisywanego pliku otrzymamy dodatkowy plik (plik podpisu) o tej samej nazwie oraz rozszerzeniu .xades.
8. Aby wysłać dokumentację aplikacyjną do IP należy ponownie zalogować się do systemu e-RPO i w module **Korespondencja** należy użyć przycisku „Utwórz dokument”. W efekcie pojawi się formularz służący do wysłania dokumentacji. Jako pierwszy załącznik musi zostać wgrany wniosek aplikacyjny, a następnie pozostałe załączniki wymagane dokumentacją konkursową.

UWAGA:

Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie po zatwierdzeniu wniosku w generatorze. Wysyłany wniosek musi posiadać sumę kontrolną. Wysłanie wniosku jest możliwe wyłącznie przed zakończeniem naboru.

9. Aby wgrać do systemu załączniki wraz z podpisami dla każdego z załączników należy użyć przycisku  znajdującego się w części **Dodatkowe załączniki**. Spowoduje to utworzenie dodatkowego wiersza z miejscem na wczytanie pliku załącznika oraz pliku podpisu³.

UWAGA:

Wysłanie dokumentacji aplikacyjnej do IP jest możliwe po wgraniu do systemu **pary plików** (pliku dokumentu oraz pasującego pliku podpisu).

10. Po wgraniu wszystkich wymaganych dokumentów wraz z odpowiadającymi im podpisami elektronicznymi, należy użyć przycisku „Wyślij dokumenty”. Spowoduje to przesłanie dokumentacji do IP.

Wszelkie inne czynności m.in. niezbędne do wypełnienia wniosku o dofinansowanie w Systemie e-RPO, zostały zawarte w **Instrukcji użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, stanowiącej Załącznik nr 9 do *Regulaminu*.

³ Dotyczy naborów w ramach, których przewidziano składanie załączników.

Uwagi ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

Niniejsza *Instrukcja* zawiera informacje nt. sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym współfinansowanego ze środków EFS w ramach RPO WM na lata 2014-2020 w systemie e-RPO, ocenianych i wybieranych w Instytucji Pośredniczącej, tj. Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości. Formularz wniosku dostępny jest pod adresem: <http://www.rpo.malopolska.pl/o-programie/e-rpo>.

Przed przystąpieniem do przygotowania projektu należy zapoznać się z dokumentami programowymi i właściwymi wytycznymi, a także z *Regulaminem korzystania z Systemu e-RPO* oraz *Instrukcją użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020*.

Formularz wniosku objęty jest limitem liczby znaków. Limit ten wynosi 30 000 znaków i obejmuje następujące pola:

- C.4 Krótki opis projektu,
- D.1.2 Opis grup docelowych,
- D.1.5 Sposób zarządzania projektem,
- D.2 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów,
- E.2 Cel główny projektu.

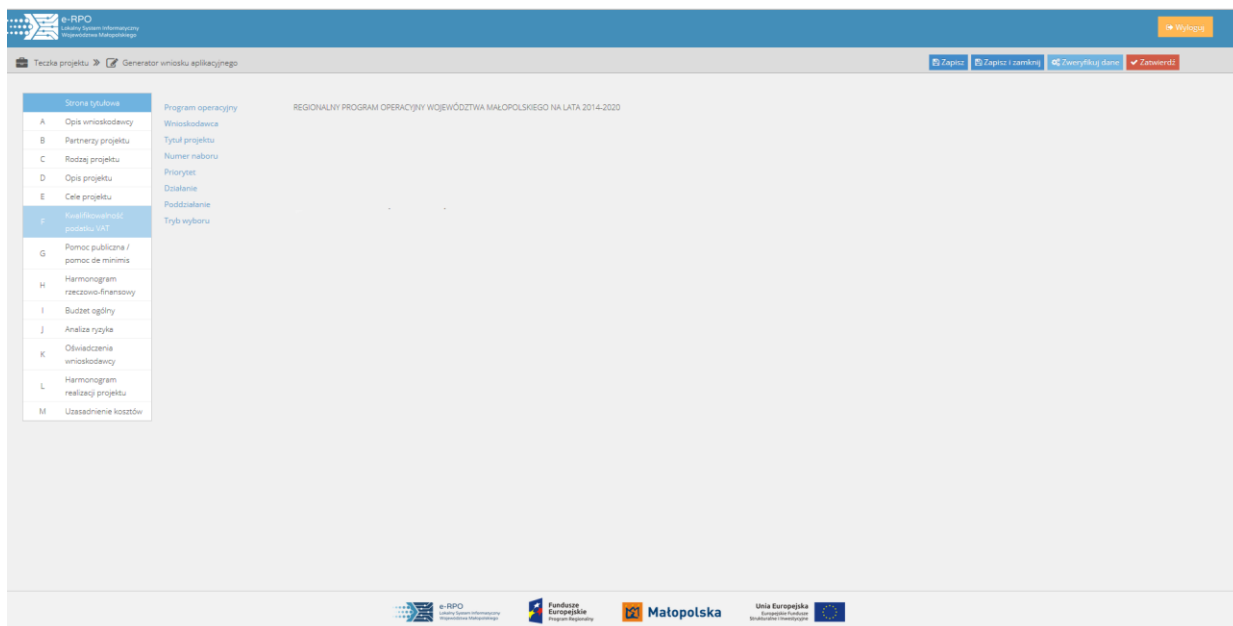
Jednocześnie dla pola D.1.4 Zadania realizowane w projekcie określony jest limit 5 000 znaków na każde zadanie.

Pole C.4 Krótki opis projektu objęte jest dodatkowym ograniczeniem liczby znaków – 2 000.

Pola opisowe w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu powinny być wypełniane poprzez stosowanie całych wyrazów lub ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co warunkuje właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące jego oceny, bez konieczności interpretacji skrótów. Dopuszcza się możliwość zastosowania autorskich skrótów dla najczęściej używanych we wniosku wyrazów (np. P – projekt, W – Wnioskodawca, GD – grupa docelowa itp.), z obligatoryjnym zamieszczeniem we wniosku legendy, objaśniającej zastosowane skróty.

W celu utworzenia nowego wniosku, po zalogowaniu się do systemu e-RPO należy wybrać menu boczne **Nabory wniosków**, gdzie widoczne będą wszystkie aktualnie trwające nabory konkursowe i pozakonkursowe prowadzone w Małopolsce. Wyboru właściwego naboru dokonuje się poprzez pole **→**. Następnie należy kliknąć **→ Generuj wniosek aplikacyjny**.

Gotowy do rozpoczęcia edycji (wypełniania) formularz wniosku o dofinansowanie projektu wygląda następująco:



Formularz wniosku w systemie e-RPO wyposażony jest w opcję „Zweryfikuj dane”. Umożliwia ona sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza w zakresie niezbędnym do przesłania dokumentu do IP.

Strona tytułowa

Większość pól w tej części formularza wniosku o dofinansowanie projektu wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IP.

Pole **Wnioskodawca** uzupełnia się automatycznie na podstawie wpisu wprowadzonego przez Wnioskodawcę w punkcie 1 pola **A.1 Dane Wnioskodawcy**.

Pole **Tytuł projektu** uzupełnia się automatycznie na podstawie wpisu wprowadzonego przez Wnioskodawcę w polu **C.1 Tytuł projektu**.

A. Opis Wnioskodawcy

Informacje zawarte w tym polu służą identyfikacji Wnioskodawcy i powinny być zgodne z dokumentami rejestrowymi oraz ze stanem faktycznym.

A.1 Dane Wnioskodawcy

1. Nazwa Wnioskodawcy

Należy wpisać: Województwo Małopolskie – [właściwa wojewódzka jednostka organizacyjna albo właściwy Departament UMWM wpisany w zależności od rodzaju projektu].

2. Forma prawna (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Wnioskodawcy.

3. Forma własności (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Wnioskodawcy.

4. Typ Wnioskodawcy (lista rozwijana)

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Wnioskodawcy.

5. NIP

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10-cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

6. REGON

Należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

A.2 Adres siedziby

Należy wpisać dane Województwa Małopolskiego

1. **Kraj** (*lista rozwijana*)
2. **Województwo** (*lista rozwijana*)
3. **Powiat** (*lista rozwijana*)
4. **Gmina** (*lista rozwijana*)
5. **Miejscowość**
6. **Kod pocztowy**
7. **Ulica**
8. **Numer budynku**
9. **Numer lokalu**
10. **Numer telefonu**
11. **Numer faksu**
12. **Poczta elektroniczna**

W powyższych wierszach należy wybrać lub wpisać poszczególne elementy adresu Wnioskodawcy właściwe dla siedziby Wnioskodawcy oraz numer telefonu, faksu i adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy. W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia któregoś z pól (np. adres nie zawiera numeru lokalu), należy wpisać: „Nie dotyczy” lub „-”.

A.3 Dane teleadresowe Wnioskodawcy do korespondencji (jeżeli inne niż dane podane w pkt. A.2)

Należy wpisać dane właściwej wojewódzkiej jednostki organizacyjnej albo właściwego Departamentu UMWM.

A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu

1. **Imię i nazwisko**
2. **Numer telefonu**
3. **E-mail**

Pole **Dodaj osobę**

Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, a także jej bezpośredni numer telefonu oraz adres e-mail. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie projektu, odpowiedzialna za udzielanie IP niezbędnych informacji dotyczących projektu na etapie jego wyboru, realizacji i kontroli.

Szczególne uwagi należy zachować przy edycji adresu e-mail, gdyż na podany adres kierowana będzie korespondencja elektroniczna w systemie e-RPO, tj. m.in. na ten adres wysyłane będą powiadomienia w systemie. Wnioskodawca powinien też pamiętać, aby wskazana skrzynka pocztowa była w pełni dostępna (np. odpowiednie ustawienia filtra anty-spam, regularne pobieranie korespondencji, aby skrzynka nie była przepełniona itp.).
W jednym polu (wierszu) należy wprowadzić jeden adres e-mail.

Wskazanie dodatkowej osoby jest możliwe poprzez pole **Dodaj osobę**.

A.5 Osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy

1. **Imię i nazwisko**

2. Stanowisko

Pole **Dodaj osobę**

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

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

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

Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa /upoważnienia, to osoba ta powinna zostać wskazana w polu **A.5** ze wskazaniem, że reprezentuje Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia. **Jeżeli osoba podpisująca wniosek działa na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia, wówczas dokument ten powinien być załączony do składanego wniosku o dofinansowanie projektu.**

Upoważnienie/pełnomocnictwo powinno zawierać wyszczególnienie wszystkich czynności, do których wykonywania osoba jest upoważniona np. złożenie wniosku i/lub podpisanie umowy o dofinansowanie, powinno zawierać także tytuł projektu, do którego odnoszą się ww. czynności.

Wniosek powinna(y) opatrzyć kwalifikowanym podpisem (elektronicznym) osoba/y uprawniona/e wskazana/e w polu A.5.

B. Partnerzy projektu

B.1 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu

1. Czy w realizację projektu będą zaangażowani Partnerzy?

Pole wyboru z opcjami **TAK** i **NIE**. Wybór opcji **TAK** uruchamia kolejne pola formularza, gdzie wprowadza się informacje nt. Partnera/Partnerów zaangażowanego/yh w realizację projektu.

2. Liczba Partnerów

Odpowiednia liczba Partnerów wypełnia się automatycznie na podstawie informacji podanych w polu **B.2 Partner/Partnerzy**.

B.2 Partner/Partnerzy

Pole **Dodaj Partnera**

Wprowadzenie danych Partnera jest możliwe poprzez pole **Dodaj Partnera**. Pojawia się wówczas okno dialogowe **Partner zaangażowany w realizację projektu**, gdzie wprowadza się podstawowe dane podmiotu partnerskiego.

1. Nazwa Partnera

W punkcie 1 należy wpisać pełną nazwę Partnera, zgodnie z wpisem do rejestru lub ewidencji właściwym dla formy organizacyjnej Partnera.

2. Nazwa skrócona Partnera

W punkcie 2 należy wpisać skróconą nazwę Partnera. Może to być skrót dotychczas oficjalnie stosowany lub utworzony na potrzeby wypełnienia formularza wniosku. Może to być również umowne określenie typu „P1” (zalecane). Skrócona nazwa jest niezbędna ze

względu na konieczność przypisania w dalszych częściach formularza wniosku zadań i wydatków do podmiotu, który będzie za nie odpowiadał. Pole posiada limit – 5 znaków.

3. **Forma prawna** (*lista rozwijana*)

Z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną Partnera.

4. **Kraj** (*lista rozwijana*)

W przypadku, gdy Partnerem jest podmiot z zagranicy, należy w punkcie 4 wybrać z listy opcje *Inny* W punkcie 4 pojawi się wówczas dodatkowe pole tekstowe, gdzie należy wpisać właściwą informację (nieaktywne i niewidoczne będą wówczas punkty 5-8).

5. **Województwo** (*lista rozwijana*)

6. **Powiat** (*lista rozwijana*)

7. **Gmina** (*lista rozwijana*)

8. **Kod pocztowy**

9. **Miejscowość**

10. **Ulica**

11. **Numer budynku**

12. **Numer lokalu**

13. **Numer telefonu**

14. **Numer faksu**

15. **Adres poczty elektronicznej**

W polach 5-15 należy wpisać poszczególne elementy adresu Partnera właściwe dla siedziby Partnera oraz numer telefonu, faksu i adres poczty elektronicznej Partnera. W przypadku, gdy nie ma możliwości wypełnienia któregoś z punktów (np. adres nie zawiera numeru lokalu tylko numer budynku), należy wpisać „*Nie dotyczy*” lub „-”.

16. **NIP**

Należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Partnera w formacie 10-cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

17. **REGON**

Należy wpisać numer REGON Partnera, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

Pole **Anuluj** – zamyka okno dialogowe bez zapisywania danych.

Pole **Zapisz** – zamyka okno dialogowe po uprzednim zapisaniu wprowadzonych danych Partnera.


Wskazanie kolejnych podmiotów występujących w projekcie w roli Partnera jest możliwe poprzez pole **Dodaj Partnera**.

C. Rodzaj projektu

C.1 Tytuł projektu

Należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą RPO WM, nazwami Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WM. Tytuł projektu powinien być zgodny z tytułem podanym w *Karcie projektu pozakonkursowego RPO WM na lata 2014-2020* i stanowić krótką (do 150 znaków uwzględniając spacje) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Beneficjenta. Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację, etap zadania (jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji).

C.2 Typ projektu – przewidziany w SzOOP RPO WM (*lista rozwijana*)

W oknie dialogowym uruchamianym przyciskiem  („Edytuj”) po prawej stronie pola tekstowego, z dostępnej listy rozwijanej należy wybrać właściwy typ projektu przewidziany w SzOOP oraz wskazany w *Karcie projektu pozakonkursowego RPO WM na lata 2014-2020*. Wybrany typ projektu musi być spójny z założeniami merytorycznymi (celami, działaniami, adresatami wsparcia itp.) przedkładanego projektu. W przypadku projektów, które łączą w sobie dwa lub więcej typów, należy wskazać wszystkie te typy. Wybór jest ograniczony do typów projektów przypisanych do danego działania/poddziałania SzOOP i możliwych do realizacji w ramach danego naboru. Zgodność założeń przedkładanego projektu z zapisami SzOOP, w tym z przewidzianymi w nim typami projektów, będzie podlegać ocenie. Projekt, którego założenia nie będą się wpisywać w założenia SzOOP i typy projektów możliwe do realizacji w ramach danego naboru, zostanie odrzucony.

C.3 Tryb wyboru

Pole wypełniane jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IP.

C.4 Krótki opis projektu

Pole tekstowe C.4 posiada dodatkowy limit – 2 000 znaków.

W polu C.4 Krótki opis projektu należy przedstawić krótki i przejrzysty opis przedkładanego projektu. Pozwoli on m.in. na szybkie zorientowanie się czego dotyczy dany projekt, bez konieczności czytania całego wniosku o dofinansowanie projektu. Opis ten będzie eksportowany do krajowego systemu SL 2014.

Ze względu na limit znaków, Wnioskodawca powinien uwzględnić w opisie tylko najważniejsze elementy projektu, czyli:

- cel projektu,
- grupę docelową projektu,
- główne zadania, które będą realizowane w ramach projektu,
- główne rezultaty, które dzięki realizacji projektu zostaną osiągnięte.

Opis projektu zawarty w polu C.4 musi być spójny z informacjami przedstawionymi przez Wnioskodawcę w pozostałych częściach wniosku o dofinansowanie projektu.

C.5 Forma finansowania

Pole wypełniane jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IP.

C.6 Działalność gospodarcza związana z projektem

Pole Nie dotyczy (*pole do zaznaczenia*)

C.6.1 Rodzaj działalności gospodarczej

W polu C.6.1 z listy rozwijanej należy wybrać dział gospodarki właściwy dla zakresu rzeczowego projektu.

C.6.2 PKD

Z listy rozwijanej dostępnej poprzez pole Dodaj PKD należy wybrać właściwy kod. W przypadku konieczności wprowadzenia więcej niż jednego kodu, operację należy powtórzyć.

Zgodnie z art. 2. ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2168 z późn. zm.), działalnością gospodarczą jest zarobkowa działalność wytwórcza, budowlana, handlowa, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie

i wydobywanie kopalin ze złóż, a także działalność zawodowa, wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły.

C.7 Typ obszaru realizacji projektu (*lista rozwijana*)

Z listy rozwijanej należy wybrać typ obszaru realizacji projektu właściwy dla miejsca/miejsc realizacji projektu wskazanego/ych w polu C.8.

C.8 Miejsce realizacji projektu

Pole **Dodaj miejsce realizacji**

Okno dialogowe **Miejsce realizacji projektu**

- województwo (*lista rozwijana*),
- powiat (*lista rozwijana*),
- gmina (*lista rozwijana*).

Określenie miejsca realizacji projektu jest możliwe poprzez pole **Dodaj miejsce realizacji**. Po kliknięciu na pole, pojawia się okno dialogowe **Miejsce realizacji projektu**, gdzie w poszczególnych wierszach należy podać właściwe informacje.

Miejsce realizacji projektu (czyli miejsce, gdzie będzie świadczone wsparcie) należy określić z dokładnością do konkretnej gminy/powiatu (poprzez wybór z kolejnych list rozwijanych). W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin/powiatów należy wskazać wszystkie te gminy/powiaty. W sytuacji, gdy obszar realizacji projektu obejmuje obszar całego województwa lub całego powiatu, wskazywanie odpowiednio poszczególnych powiatów wchodzących w skład województwa czy gmin wchodzących w skład powiatu nie jest konieczne.

Co do zasady, projekty współfinansowane ze środków EFS w ramach RPO WM mogą być realizowane jedynie na terenie województwa małopolskiego.

Jeżeli w Regulaminie przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020 zostanie zawarta informacja o możliwości odstępstwa od tej zasady, w polu C.8 należy podać właściwe informacje, a w polu D. Opis projektu, w opisie odpowiedniego zadania, szczegółowo uzasadnić, dlaczego miejsce realizacji projektu wykracza poza obszar województwa małopolskiego.

Pole **Anuluj** – zamyka okno dialogowe bez zapisywania danych.

Pole **Zapisz** – zamyka okno dialogowe po uprzednim zapisaniu wprowadzonych danych.

C.9 Projekt grantowy

Pole **Projekt grantowy** (*pole do zaznaczenia*)

W przypadku przedkładania projektu grantowego należy oznaczyć *pole do zaznaczenia*.

D. Opis projektu

D.1 Opis projektu

D.1.1 Okres realizacji projektu

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu (*kalendarz*)

Planowany termin zakończenia realizacji projektu (*kalendarz*)

Za pomocą dostępnych kalendarzy należy wskazać daty graniczne okresu realizacji projektu. Co do zasady planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejszy niż 1 stycznia 2014 r., a planowany termin zakończenia realizacji projektu późniejszy niż 31 grudnia 2023 r. Jeżeli jednak w Regulaminie konkursu zawarte zostaną dodatkowe ograniczenia, są one wiążące.

Końcowa data realizacji projektu nie musi uwzględniać czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu, w tym dokonywanie ostatecznych płatności związanych z realizacją projektu. Możliwe jest bowiem ponoszenie wydatków do 30 dni kalendarzowych po okresie realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do tego okresu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy projekt byłby realizowany do 31 grudnia

2023 r. wszystkie wydatki muszą być poniesione do tego dnia. Wniosek o płatność końcową składany jest zgodnie z *Zasadami realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020*, po zakończeniu okresu realizacji projektu.

Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji formularza wniosku. Na podstawie dat wpisanych jako okres realizacji projektu, automatycznie uzupełniane są daty w dalszych częściach wniosku, np. w budżecie i harmonogramie realizacji projektu.

D.1.2 Opis grup docelowych

Pole D.1.2 jest polem opisowym, w którym należy zawrzeć możliwie jak najbardziej szczegółowe informacje nt. odbiorców planowanego przedsięwzięcia projektowego. **Na podstawie opisu zawartego przez Wnioskodawcę w tym polu oceniana jest m.in. adekwatność doboru grupy w kontekście celu głównego projektu, jakość analizy sytuacji problemowej grupy docelowej, właściwy dobór i charakterystyka istotnych cech grupy docelowej oraz sposób rekrutacji uczestników/uczestniczek projektu.**

Uczestników/uczestniczki projektu należy określać zgodnie z definicją uczestnika zawartą w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020* (tzn. uczestnicy projektu to osoby i podmioty otrzymujące bezpośrednie wsparcie w ramach projektu).

Na podstawie analizy danych ogólnodostępnych oraz ewentualnie danych własnych jakie posiada Wnioskodawca, w polu D.1.2 należy przedstawić diagnozę i analizę sytuacji problemowej. Stanowią one istotną część opisu grupy docelowej. Informacje należy podawać wraz ze źródłem danych, pamiętając o konieczności zapewnienia ich aktualności i miarodajności. Przywoływane dane mogą zatem pochodzić z okresu ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu. Jeżeli np. wniosek składany jest w roku 2018, dane analityczne nie mogą być starsze niż z roku 2015, chyba, że nowsze dane nie są dostępne i informacja na ten temat znajdzie się we wniosku.

Należy szczegółowo opisać, jakie są problemy, potrzeby i oczekiwania uczestników/uczestniczek (m.in. w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu) oraz bariery, na które napotykają uczestnicy/uczestniczki projektu.

Przy opisie barier należy brać również pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli wsparcie w ramach projektu ma być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników/uczestniczek projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem. Zawarcie tego typu informacji we wniosku o dofinansowanie projektu implikuje konieczność zajęcia się właśnie tymi osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu społecznym i zawodowym, i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji. W sposób szczególny Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz *Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn*).

Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi stopniami i rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności w szczególności transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów

dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu dla konkretnych grup osób z niepełnosprawnościami.

Należy opisać kogo Wnioskodawca obejmie wsparciem w ramach projektu. Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia cech istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku, gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego projektu, Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

Przedstawiony przez Wnioskodawcę opis powinien świadczyć o znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane w ramach projektu, a tym samym – możliwości realizacji celu głównego projektu.

W polu **D.1.2** należy też uzasadnić wybór konkretnej grupy docelowej spośród potencjalnych grup wskazanych w SzOOP, uwzględniając specyfikę wybranej grupy oraz cel główny projektu określony w polu **E.2**. Grupa docelowa powinna być opisana w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów (jeśli kryteria w tym zakresie zostały określone). Informacje na temat osób/podmiotów planowanych do objęcia wsparciem nie mogą ograniczać się wyłącznie do wskazania grup odbiorców przewidzianych w SzOOP, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów (jeśli kryteria w tym zakresie zostały określone) - powinny być znacznie bardziej szczegółowe.

Uczestnikiem projektu nie może być osoba która/ły jest uczestnikiem innego projektu realizowanego w tym samym czasie w ramach RPO WM 2014-2020, w którym przewidziane formy wsparcia uczestnika są tego samego rodzaju lub zmierzają do tego samego celu/koszyści dla uczestnika projektu.

Powyższy wymóg weryfikowany jest na podstawie oświadczenia uczestnika projektu. Kwalifikowalność uczestników należy zbadać i potwierdzić w momencie przystąpienia danego uczestnika do projektu. Beneficjent zobowiązany jest na etapie rekrutacji odpowiednio poinformować potencjalnych uczestników projektu o ww. ograniczeniach i w umowie z uczestnikiem zawrzeć postanowienia w tym zakresie.

Należy opisać, w jaki sposób zostanie przeprowadzona rekrutacja uczestników/ uczestniczek projektu.

Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji i preferencji uczestników/uczestniczek projektu. Należy także uwzględnić informacje nt. sposobu, w jaki w ramach rekrutacji zostanie uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum realizacja zasady równości szans kobiet i mężczyzn*).

Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do odbiorców oraz charakteru projektu. Kryteria rekrutacji powinny być mierzalne (np. poprzez zastosowanie odpowiednich wag punktowych za spełnienie przez uczestników/uczestniczki określonych warunków). Szczegółowość opisu przebiegu rekrutacji będzie oceniana pod kątem wskazania np. czasu i miejsca rekrutacji, dokumentów, które będą wymagane na etapie rekrutacji od potencjalnych uczestników/uczestniczek projektu, zasad tworzenia list

rezerwowych potencjalnych uczestników/uczestniczek oraz osoby odpowiedzialnej za przeprowadzenie procesu rekrutacji z ramienia Wnioskodawcy

Założenia rekrutacji uczestników/uczestniczek muszą być logicznie powiązane ze zdiagnozowanymi i opisanymi problemami, potrzebami, oczekiwaniami i barierami występującymi po stronie uczestników/uczestniczek. Dlatego też po wskazaniu określonych potrzeb, oczekiwań i barier uczestników/uczestniczek, przy opisywaniu kryteriów rekrutacji Wnioskodawca nie może podawać np. kolejności zgłoszeń do projektu jako jedyne go bądź kluczowego czynnika decydującego o przyjęciu danej osoby do projektu. W takim przypadku Wnioskodawca powinien wskazać inne kryteria rekrutacji wraz z przyporządkowaniem im kolejności, wg której dobierani będą uczestnicy/uczestniczki projektu. Opis kryteriów rekrutacji powinien uwzględniać liczbę osób z poszczególnych grup docelowych, które mają zostać zrekrutowane i objęte wsparciem w ramach projektu.

Sposób rekrutacji zależy od wielu czynników, m.in. profilu grupy docelowej i musi być dostosowany do jej potrzeb i możliwości. Przykładowo: spotkania rekrutacyjne dla osób pracujących powinny być organizowane poza godzinami ich pracy, a przyjmowanie zgłoszeń do projektu wyłącznie za pośrednictwem Internetu może być sposobem nietrafionym w przypadku wsparcia dla długotrwale bezrobotnych osób z terenów wiejskich, dla których dostęp do sieci internetowej może być ograniczony. Kryteria rekrutacji należy określać w sposób pozwalający na dokonanie przejrzystego naboru uczestników/uczestniczek projektu. W kryteriach naboru należy uwzględnić wykształcenie i posiadaną przez uczestników/uczestniczki wiedzę i umiejętności, umożliwiające pełne skorzystanie ze wsparcia projektowego, np. rozpoczęcie szkolenia na danym poziomie zaawansowania, czy też minimalne wymagania, które muszą zostać spełnione do wykonywania określonego zawodu.

Należy także wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będą kwalifikowani uczestnicy/uczestniczki do projektu (co będzie potwierdzało spełnienie przez nich kryteriów rekrutacji).

W przypadku projektu skierowanego do osób niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia z informacją o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu, planowane do zastosowania przy rekrutacji, zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostęp do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy mieć na uwadze, to że zgodnie z treścią *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*, co do zasady **wszystkie produkty projektów** (usługi, infrastruktura, towary, produkty) realizowanych ze środków EFS, EFRR i FS **są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami**. Oznacza to, że muszą być zgodne z **konceptcją uniwersalnego projektowania**, opartego na ośmiu regułach:

1. Użyteczność dla osób o różnej sprawności,
2. Elastyczność w użytkowaniu,
3. Proste i intuicyjne użytkowanie,
4. Czytelna informacja,
5. Tolerancja na błędy,
6. Wygodne użytkowanie bez wysiłku,
7. Wielkość i przestrzeń odpowiednie dla dostępu i użytkowania,
8. Percepcja równości.

W polu tym należy również opisać, jakie działania Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników/uczestniczek projektu, o ile nie zostaną one opisane w polu **J.** dotyczącym ryzyka.

Należy także wskazać wiarygodne źródła danych o skali zainteresowania planowanym wsparciem projektowym i opisać, w jaki sposób zostało ono określone wśród potencjalnych uczestników/uczestniczek. Informacje te są niezbędne do oceny (realności przyjętych założeń). Innymi słowy – należy udowodnić, że istnieje faktyczne zapotrzebowanie na oferowane wsparcie.

D.1.3 Liczba uczestników projektu

- indywidualnych,
- instytucjonalnych.

Należy uzupełnić pola liczbowe, podając przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem w ramach projektu (jeżeli dotyczy) oraz przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem (jeżeli dotyczy). Jeżeli nie przewiduje się udziału danej kategorii, należy wpisać „0” (zero).

D.1.4 Zadania realizowane w projekcie

Pole **Dodaj zadanie**

Utworzenie zadania dokonuje się poprzez pole **+ Dodaj zadanie**.

Część tabelaryczna w polu **D.1.4** uzupełniana jest informacjami wpisywanymi przez Wnioskodawcę w następującej kolejności:

Zadanie

W kolumnie tej należy wpisać nazwę zadania. Nazwa ta powinna być zwięzła i jednoznacznie określać charakter planowanego zadania. Wprowadzone nazwy zadań automatycznie uwzględniane są w polu **H.** Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu.

Opis zadania

Na podstawie zapisów zawartych w polu oceniany będzie sposób osiągania celu projektu. Wnioskodawca przedstawia jakie zadania będą realizowane, aby osiągnąć założone wcześniej rezultaty. Należy zatem wykazać logiczny związek zidentyfikowanych problemów grupy docelowej, oraz wynikającego z nich celu projektu i zadań, których wykonanie powinno doprowadzić do realizacji celu i zniwelowania problemu. **Ocena projektu uwzględniać będzie m.in.: trafność doboru form wsparcia i planowanych zadań w odniesieniu do celu projektu i zidentyfikowanych problemów, specyficznych potrzeb grupy docelowej, obszaru na jakim będzie realizowany projekt oraz innych warunków i ograniczeń, w tym także spójność i logikę zaplanowanej sekwencji zadań (harmonogram realizacji projektu).**

W kolumnie tej należy przedstawić wyczerpujące informacje nt. planowanego zadania z uwzględnieniem takich kwestii jak: rodzaj i charakter wsparcia w ramach danego zadania, liczba uczestników/uczestniczek, wskazanie podmiotu realizującego dane zadanie (lub jego części), terminy i osoby odpowiedzialne za realizację działań, założenia organizacyjne danego rodzaju wsparcia. Opis zadań powinien w czytelny sposób obrazować jaka jest tzw. „ścieżka udziału w projekcie” ostatecznego odbiorcy wsparcia. Zadania powinny być przedstawione w sposób chronologiczny.

Dla przykładu, w przypadku szkolenia konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu jego organizacji, tj. miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji, warunki rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowany harmonogram szkolenia (w tym liczba godzin szkoleniowych), zaangażowana kadra, ramowy opis programu szkolenia, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom/uczestniczkom, warunki ukończenia szkolenia, certyfikaty itp.

Informacje te pozwolą na ocenę merytoryczną planowanego wsparcia w odniesieniu do standardów realizacji tego rodzaju przedsięwzięć, ich zakresu oraz do potrzeb, barier i problemów uczestników/uczestniczek projektu, a także ocenę kwalifikowalności budżetu projektu. Planowane zadania powinny być efektywne(tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty realizacji przy określonych nakładach finansowych) i racjonalnie zaplanowane w czasie, tak aby nie podnosić kosztów stałych projektu(np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużenie).

Zawarte w polu zapisy powinny uwzględniać także opis działań prowadzonych na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn*) oraz opis, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W szczególności należy opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane w projekcie, np. zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, uniwersalnego projektowania, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

W bieżącym okresie programowania, w projektach nie można planować zadania np. „Zarządzanie projektem” czy też „Promocja projektu”, gdyż tego rodzaju koszty stanowią koszty pośrednie.

W przypadku projektów realizowanych z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków należy wskazać, które zadania/koszty w ramach projektu zostaną objęte jaką kwotą ryczałtową lub stawką jednostkową.

W przypadku projektów partnerskich należy wskazać zadania (lub ich części), za realizację których odpowiedzialny będzie Partner.

Regulamin konkursu nie przewiduje możliwości realizacji projektów poza obszarem województwa małopolskiego. W przypadku projektu złożonego w ramach konkursu, w którym dopuszczona jest realizacja działań poza obszarem województwa małopolskiego (którego miejsce realizacji wykracza poza województwo małopolskie), przy opisie zadania, którego to dotyczy, należy szczegółowo uzasadnić konieczność realizacji tego zadania (lub jego części) poza województwem małopolskim.

W polu tym należy odnieść się także do kwestii zachowania **trwałości efektów projektu**.

Nazwa kosztu

W polu tym należy przedstawić kompletną listę kosztów, które związane są z realizacją danego zadania. Poszczególne pozycje są automatycznie numerowane i przenoszone do **Harmonogramu rzeczowo-finansowego**. W ten sposób tworzony jest szczegółowy budżet projektu. Pozycje kosztowe w ramach zadania dodaje się poprzez pole „+”, natomiast kwoty i dane ilościowe uszczegóławiające te pozycje uzupełniane są w **Harmonogramie rzeczowo-finansowym**.

Należy pamiętać o tym, że budżet projektu współfinansowanego ze środków EFS jest budżetem zadaniowym, co oznacza konieczność przedstawienia kosztów kwalifikowalnych w ramach kosztów bezpośrednich projektu w podziale na zadania merytoryczne. Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS mogą być: realizacja szkoleń, zajęć dla uczniów studia podyplomowe, staże, zatrudnienie subsydiowane. Zadania merytorycznego nie stanowią natomiast pojedyncze wydatki, np. usługa cateringowa, hotelowa, trenerska.

Zgodność z polityką zrównoważonego rozwoju – ochrona i poprawa jakości stanu środowiska.

Zgodnie z zapisami art. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. „Cele EFSI (wszystkich Funduszy objętych Rozporządzeniem) są osiąganym w sposób zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju oraz unijnym wspieraniem celu zachowania, ochrony i poprawy jakości środowiska naturalnego, zgodnie z art. 11 i art. 191 ust. 1 TFUE, z uwzględnieniem zasady „zanieczyszczający płaci”. Państwa członkowskie i Komisja zapewniają, aby wymogi ochrony środowiska, efektywnego gospodarowania zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jej skutków, różnorodność biologiczna, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem były promowane podczas przygotowywania i wdrażania umów partnerstwa i programów”.

Biorąc pod uwagę powyższe zapisy Wnioskodawca każdorazowo zobowiązany jest do wykazania zgodności z powyższymi zasadami. Oznacza to, że **Wnioskodawca winien wykazać, co najmniej neutralny wpływ projektu w zakresie polityki zrównoważonego rozwoju – ochrona i poprawa jakości stanu środowiska.**

W przypadku gdy Wnioskodawca zakłada pozytywny wpływ projektu na powyższą politykę, powinien przedstawić szczegółowe informacje potwierdzające tę deklarację.

Należy zadeklarować jedną z dwóch możliwości:

- projekt jest przyjazny dla środowiska – wpływ pozytywny,
- projekt jest obojętny dla środowiska – wpływ neutralny.

W części D.2 wniosku należy przedstawić uzasadnienie potwierdzające wybraną opcję.

Uzupełnienie opisu zadań przedstawionego w polu **D.** wniosku stanowi pole **L. Harmonogram realizacji projektu**, prezentujący planowany przebieg projektu w czasie.

D.1.5 Sposób zarządzania projektem

W polu **D.1.5** należy opisać, jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, z uwzględnieniem roli Partnerów i innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu (wykonawców usług, dostawców towarów itp.) i sposobu ich wyboru.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy mieć na względzie m. in. następujące kwestie, uwzględniane w ocenie projektu:

- sposób zarządzania powinien być zaplanowany w sposób spójny i kompletny, tj. powinien uwzględniać wszystkie niezbędne elementy procesu zarządzania,
- sposób zarządzania powinien być adekwatny do zakresu i charakteru projektu oraz powinien zapewniać jego sprawną, efektywną i terminową realizację,
- należy wskazać jaka kadra będzie zaangażowana w realizację projektu, jaki będzie zakres zadań i wymiar zaangażowania poszczególnych członków zespołu zarządzającego, a także ich wzajemne powiązania (podległość, nadrzędność),
- należy wskazać sposób podejmowania decyzji w zespole zarządzającym, tak aby możliwa była ocena szybkości i sprawności procesu decyzyjnego,
- w opisie sposobu zarządzania należy uwzględnić aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania Wnioskodawcy, tj. np. czy na potrzeby i czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej Wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka

organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu wykonywać będzie już istniejąca jednostka organizacyjna,

- sposób zarządzania powinien uwzględniać zasadę równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn*).

W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, należy pamiętać o następujących warunkach i odpowiednie informacje zawrzeć w polu **D.1.5**:

- zgodnie z definicją zawartą w art. 33 ust. 1 *Ustawy wdrożeniowej*, Partnerem jest podmiot wskazany w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) projekt na warunkach określonych w *Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020* i Umowie partnerskiej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe,
- wybór Partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- Partner nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania,
- W przypadku podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm), inicjującego projekt partnerski, spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt. 1 – 3a tej ustawy, o których mowa w art. 33 ust. 2 *Ustawy wdrożeniowej*. Prawdziwość tej informacji jest potwierdzana oświadczeniem Wnioskodawcy zawartym w polu **K. Oświadczenia**.

Istotnym elementem opisu powinno być uzasadnienie roli Partnerów, tj. wskazanie dlaczego projekt będzie realizowany w formule partnerstwa. Należy przy tym pamiętać, że głównym celem zawiązania partnerstwa w ramach projektu powinno być wzmocnienie efektu synergii i zwiększenie szans na sukces projektu.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez Beneficjenta zakupu towarów lub usług Partnerowi i odwrotnie, a także zatrudnianie pracowników Partnera u Beneficjenta i odwrotnie.

Jeżeli w ramach projektu przewidziano zlecenie usług merytorycznych (w polu **D.1.5** należy opisać **co** będzie podlegało zleceniu, a w polu **M.1.1 Uzasadnienie zlecenia usług merytorycznych w projekcie** należy uzasadnić, **dlatego** jest to niezbędne. Zlecenie usługi merytorycznej oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, którzy nie są personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.

Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy traktować angażowania personelu projektu. Osoba zaangażowana na podstawie umowy cywilnoprawnej jest wykonawcą, a nie personelem projektu.

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać:

- formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin),
- planowany czas realizacji zadań merytorycznych przez wykonawcę (liczba godzin⁴),
- przewidywane rozliczenie wykonawcy na podstawie umowy o dzieło⁵.

⁴ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

⁵ Umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły.

Ze względu na subkryterium dot. konieczności prowadzenia w okresie realizacji projektu biura projektu na terenie województwa małopolskiego, w polu K.1 należy wypełnić właściwe oświadczenie

D.2 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów

Potencjał Wnioskodawcy wykazywany jest w kontekście zdolności do efektywnej realizacji projektu, jako opis zasobów, jakimi Wnioskodawca dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu oraz jego doświadczenia w realizacji przedsięwzięć podobnych do zaplanowanych w projekcie. W przypadku projektów partnerskich w polu tym należy uwzględnić informacje nt. potencjału i doświadczenia wszystkich podmiotów tworzących partnerstwo.

Prezentując potencjał Wnioskodawcy i Partnera należy odnieść się do potencjału kadrowego, finansowego i technicznego.

W ramach prezentacji potencjału **kadrowego** należy opisać zasoby kadrowe, które posiadają Wnioskodawca i Partner (jeśli dotyczy) i sposób ich wykorzystania w ramach projektu, tj. kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowane funkcje w projekcie. Istotne jest przeanalizowanie, czy posiadany już potencjał kadrowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji przedkładanego projektu. Należy wskazać tylko obecnie posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu wraz z opisem ich doświadczenia i określeniem planowanej funkcji w projekcie. Dotyczy to zwłaszcza osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących, a nie tych, które dopiero miałyby być zaangażowane, gdyż w ich przypadku może obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub PZP). Dla każdej z osób angażowanych do realizacji projektu należy wskazać zakres zadań, jakie będzie wykonywać w kontekście posiadanej wiedzy i umiejętności (przy czym, o ile dana osoba wykonywać będzie zadania związane z zarządzaniem projektem – szczegółowy opis jej zadań i doświadczenia przedstawia się w polu D.1.5).

Posiadany potencjał kadrowy, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile jest zgodny z warunkami kwalifikowania wydatków określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. W takiej sytuacji należy dokonać wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych, a określoną w ten sposób kwotę wykazać w budżecie projektu jako wkład własny.

We wniosku należy również wykazać posiadanie odpowiedniego **potencjału finansowego**.

Należy opisać, jakie zasoby finansowe wniosą do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy). Istotne jest to, aby Wnioskodawca już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu przeanalizował, czy posiadany potencjał finansowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Wnioskodawca ma możliwość wykazania środków finansowych zarówno będących w dyspozycji Wnioskodawcy (i Partnerów) oraz takich, które potrafi zmobilizować w społeczności lokalnej w związku z planowaną realizacją projektu. Oznacza to, że poza własnymi środkami finansowymi Wnioskodawcy/Partnerów równie istotne jest wykazanie środków finansowych podmiotów zewnętrznych (niebędących Partnerem w projekcie), a udostępniających własny potencjał finansowy do realizacji projektu.

Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu weryfikowana jest w oparciu o formalne kryterium wyboru projektów obowiązujące w ramach RPO WM: *Wnioskodawca i Partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) posiadają łącznie roczny*

obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W polu **K.1** należy wypełnić właściwe w tym zakresie oświadczenie.

Weryfikacja potencjału finansowego musi zostać dokonana w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami Wnioskodawcy (strony umowy o dofinansowanie projektu) albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami Wnioskodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) za ostatni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) wartość obrotów należy odnieść do tego roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa. W sytuacji, gdy podmiot ubiegający się o dofinansowanie (lub jego Partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym działalność rozpoczęła. Oznacza to, że nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego dane te dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego. Ponadto, nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy Wnioskodawca wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez dany podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej – tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych. W przypadku podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera. W przypadku jednostek sektora finansów publicznych należy podać wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera. W przypadku podmiotów realizujących projekty, w których udzielane jest/było wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń, jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

Informacja nt. podmiotów ponoszących wydatki powinna znaleźć się w **Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu**, pełniącym rolę szczegółowego budżetu projektu.

W polu **D.2** należy także opisać **potencjał techniczny** oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Należy opisać jakie posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego Wnioskodawca nie posiada, a dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani zasobów, które nie będą wykorzystywane do realizacji projektu. Istotne jest to, aby Wnioskodawca już

na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu przeanalizował, czy posiadany przez niego sprzęt i inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji przedkładanego projektu.

Posiadany potencjał techniczny może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile jest zgodny z warunkami kwalifikowania wydatków określonymi w *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje rzetelnej wyceny (w oparciu o stawki rynkowe) posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako rzeczowy wkład własny.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą Partnerzy, należy także wykazać, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych Partnerów (o ile Partnerzy wnoszą je do projektu).

Na podstawie opisu zawartego w polu **D.2** wniosku sprawdzana będzie także wiarygodność Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest **doświadczenie** odpowiadające specyfice danego projektu. Wnioskodawca powinien zatem wykazać doświadczenie swoje i Partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, nie tylko realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych, w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których Wnioskodawca i Partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczą lub uczestniczyli jako Partnerzy. W opisie należy uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem projektu planowanego do realizacji:

- w obszarze (zakresie) tematycznym, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
- na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
- na określonym terenie, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Istotnym elementem opisu potencjału i doświadczenia jest także opis **potencjału społecznego** Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy), tj. wcześniejszej aktywności Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) w obszarze planowanej interwencji. Opis potencjału społecznego powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne powinny być opisywane w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych projektów/działań/akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami/institucjami publicznymi. Na podstawie informacji przedstawionych we wniosku, oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na działalność Wnioskodawcy i ewentualnych Partnerów oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności ich działań.

Opisując potencjał społeczny należy przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do zakresu przedkładanego projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy).

Wykazując i opisując posiadane doświadczenie i potencjał społeczny należy odnosić się do działalności (projektów i innego rodzaju przedsięwzięć) prowadzonej i podejmowanej

w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu (np. jeżeli wniosek składany jest w roku 2018, opis dotychczasowych działań może dotyczyć okresu 2015-2018.

D.3 Komplementarność projektu

Pole Projekt jest komplementarny (*pole do zaznaczenia*)

W przypadku, gdy przedkładany projekt jest powiązany z innymi planowanymi lub już realizowanymi przedsięwzięciami, należy zaznaczyć powyższe *pole do zaznaczenia* i w uaktywnionej tabeli uzupełnić informacje nt. komplementarnego projektu, tj. jego nazwę, okres realizacji i krótki opis, potwierdzający komplementarność w stosunku do projektu przedkładanego.

Komplementarność należy rozumieć jako dopełnianie się, prowadzące do realizacji określonego celu. Warunkiem koniecznym do określenia działań/projektów jako komplementarne jest ich uzupełniający się charakter, wykluczający powielanie się działań.

E. Cele projektu

E.1 Wskazanie, który cel szczegółowy programu operacyjnego będzie realizowany

Pole uzupełniane automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez IP.

E.2 Cel główny projektu

W polu E.2 należy wskazać cel główny projektu. Powinien on być sformułowany z uwzględnieniem następujących warunków:

- cel musi bezpośrednio wynikać ze zdiagnozowanego/ych problemu/ów, jaki/e Wnioskodawca chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu,
- cel musi być adekwatny do właściwego celu szczegółowego SzOOP oraz spójny z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie (jeżeli takie występują). Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami powinna być dostosowana do miejsca realizacji projektu wskazanego w polu C.8 wniosku,
- cel musi opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie pożądanej sytuacji, która powstanie w wyniku realizacji projektu), a nie działania zaplanowane do realizacji (celem projektu nie może być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...),
- cel musi bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w polu D.1.4 wniosku.

Formułując cel główny projektu, należy mieć na względzie jego niezbędne cechy, wynikające z reguły SMART, tj.:

- S – *specific* – szczegółowy, konkretny – cel powinien być szczegółowo i jednoznacznie określony, dotyczyć konkretnych problemów,
- M – *measurable* – mierzalny – cel powinien zostać sformułowany w sposób pozwalający na ustalenie wskaźników jego pomiaru,
- A – *acceptable/accurate* – akceptowalny/trafny – cel powinien być określany z uwzględnieniem otoczenia społecznego, w którym realizowany będzie projekt, a przede wszystkim z uwzględnieniem potrzeb grup docelowych projektu. Trafność odnosi się do zdiagnozowanych we wniosku problemów i wskazuje, że cel musi bezpośrednio wynikać z opisanej sytuacji problemowej oraz starać się obejmować wszystkie przyczyny powstania problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do

określenia celu, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu,

- R – *realistic* – realistyczny – możliwy do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie może się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione we wniosku powinny być ściśle związane z celem projektu i w oczywisty sposób zmierzać do jego osiągnięcia,
- T – *time-bound* – określony w czasie – każdy cel powinien zawierać w swojej konstrukcji termin, w jakim ma być osiągnięty (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowany cel osiągnięty). Czas, w jakim projekt ma być zrealizowany, powinien być dobrany odpowiednio do problemów i potrzeb, na które odpowiedź stanowi projekt.

W polach **E.3-E.5** należy określić **wskaźniki**, które są głównym narzędziem służącym monitorowaniu postępu w realizacji założonych działań i celów projektu. Ich zasadniczą funkcją, w trakcie realizacji projektu, jest zmierzenie w sposób precyzyjny i mierzalny, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) i przewidziane w nim działania (w przypadku wskaźników produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie projektu problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem.

Na podstawie informacji wskazanych w polach **E.3-E.5** oceniana jest adekwatność i poprawność doboru i opisu wskaźników realizacji celu, w tym wartości wskaźników i sposób ich pomiaru.

Wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły CREAM, czyli powinny być:

- precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (*C – clear*),
 - odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (*R – relevant*),
 - ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (*E – economic*),
 - adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (*A – adequate*),
- mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (*M – monitorable*).

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu **wskaźniki produktu** oraz **wskaźniki rezultatu**.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem i są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Co do zasady, wskaźniki produktu monitorowane są w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najściślej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego priorytetu inwestycyjnego. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie lub podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników lub podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Wyróżnia się dwa **typy wskaźników rezultatu**:

- **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – są bezpośrednim efektem dofinansowanego projektu, odnoszą się do sytuacji uczestników projektu bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – po zakończeniu ich udziału w projekcie. Wskaźniki rezultatu bezpośredniego mierzone są, co do zasady, do 4 tygodni od zakończenia udziału danej osoby lub podmiotu w projekcie;
- **wskaźniki rezultatu długoterminowego** – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia wsparcia, odnoszą się do sytuacji uczestników po upływie co najmniej 4 tygodni od zakończenia udziału w projekcie (np. 6 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie). Wskaźniki rezultatu długoterminowego wykazywane są na podstawie badań ewaluacyjnych/analiz realizowanych na reprezentatywnej próbie uczestników projektu i monitorowane są przez IZ.

Z uwagi na moment pomiaru, Projektodawca określa **we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźniki produktu** oraz **wskaźniki rezultatu bezpośredniego**.

Zarówno wskaźniki produktu, jak i wskaźniki rezultatu podzielone są na **wskaźniki kluczowe** oraz **wskaźniki specyficzne dla programu** i **wskaźniki specyficzne dla projektu (pola E.3-E.5)**. Dodawanie kolejnych wskaźników w polach **E.3-E.5** dokonuje się poprzez pole **+Dodaj wskaźnik**.

E.3 Wskaźniki kluczowe realizacji projektu

E.3.1 Wskaźniki produktu – kluczowe

E.3.2 Wskaźniki rezultatu – kluczowe

Wskaźniki kluczowe realizacji projektu zostały określone i będą monitorowane na poziomie krajowym, wobec czego również Beneficjenci realizujący projekty w ramach RPO WM muszą wziąć je pod uwagę już na etapie planowania projektu.


Wśród wskaźników kluczowych określono **wskaźniki horyzontalne**, odnoszące się do efektów interwencji w priorytetowych dla Komisji Europejskiej obszarach, w tym w szczególności w zakresie finansowania kosztów racjonalnych usprawnień dla osób niepełnosprawnych, dostosowania obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych, objęcia szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.

E.4 Wskaźniki specyficzne dla programu

E.4.1 Wskaźniki produktu – specyficzne dla programu

E.4.2 Wskaźniki rezultatu – specyficzne dla programu

Wskaźniki specyficzne dla programu stanowią ewentualne dodatkowe wskaźniki uwzględniające specyfikę danego Programu Operacyjnego i są przypisane do konkretnego priorytetu inwestycyjnego, wskaźniki te są definiowane przez IZ.

W przypadku, gdy w ramach danego naboru nie przewiduje się wskaźników specyficznych dla programu, należy za pomocą przycisku  usunąć pusty wiersz tabeli E.4 przypisany do tych wskaźników).

E.5 Wskaźniki specyficzne dla projektu

E.5.1 Wskaźniki produktu – specyficzne dla projektu

E.5.2 Wskaźniki rezultatu – specyficzne dla projektu

Oprócz opisanych powyżej wskaźników, Wnioskodawca może też określić własne wskaźniki pomiaru celu (E.5) zgodnie ze specyfiką projektu - wskaźniki specyficzne dla projektu (nie wybierane z list rozwijanych). Wskaźniki specyficzne dla projektu mogą zostać wykazane jako dodatkowe wskaźniki produktu lub dodatkowe wskaźniki rezultatu (w zależności od specyfiki wskaźnika) **tylko w sytuacji, gdy brakuje adekwatnych mierników obrazujących efekty wsparcia planowane w projekcie..** Wskaźniki te mają charakter

monitoringowo-rozliczeniowy na poziomie projektu z uwagi na brak możliwości ich agregowania i porównywania pomiędzy projektami.

W polu tym obligatoryjnie należy również uwzględnić takie wskaźniki, które wynikają z kryteriów wyboru projektów przewidzianych w ramach danego naboru. Przykładowo, jeśli dla danego naboru przewidziano minimalny wskaźnik efektywności zatrudnieniowej, to konieczne jest uwzględnienie takiego wskaźnika w przedkładanym wniosku.

W ramach danego naboru IZ może wskazać, iż niektóre spośród ww. wskaźników kluczowych i/lub specyficznych dla programu mają zastosowanie wyłącznie w celach informacyjnych tzn. poziom wykonania tych wskaźników w projekcie nie stanowi przedmiotu rozliczenia z Beneficjentem, pełnią one funkcję tzw. **wskaźników o charakterze informacyjnym**, które Beneficjent jest zobligowany wybrać i monitorować.

W celu zapewnienia pełnej i rzetelnej informacji na temat efektów wsparcia na poziomie projektów, **wyberane i monitorowane są wszystkie wskaźniki ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych (WLWK)⁶ adekwatne do zakresu i celu realizowanych projektów⁷.**

Beneficjent określając wskaźniki i ich wartości dla planowanego do realizacji projektu musi mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru wskaźników adekwatnych do zakresu projektów możliwych do realizacji w danym naborze, które każdorazowo są opisane w **załączniku „Definicje wskaźników dla konkursu...”** do *Regulaminu*, a także zasady określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

Dla każdego wybranego wskaźnika:

- **produktu** – należy określić **jednostkę miary⁸, sposób pomiaru oraz wartości liczbowe planowane do osiągnięcia w poszczególnych latach realizacji projektu⁹**, a następnie wskazać **wartość docelową** (wyjątkiem są wskaźniki horyzontalne oraz wskaźniki o charakterze informacyjnym, dla których wartość docelowa nie jest obligatoryjna),
- **rezultatu** – należy określić **jednostkę miary⁸, sposób pomiaru oraz wartości liczbowe planowane do osiągnięcia w poszczególnych latach realizacji projektu⁹**, a także wskazać **wartość bazową i wartość docelową** (wyjątkiem są wskaźniki o charakterze informacyjnym, dla których wartość bazowa i wartość docelowa nie są obligatoryjne).

Sposób pomiaru

W polu „Sposób pomiaru” należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika, sposobu pomiaru, a także częstotliwości pomiaru wskaźnika. Sposób pomiaru musi być spójny z definicją danego wskaźnika zamieszczoną w załączniku „*Definicje wskaźników dla konkursu...*”. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę

⁶ Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych jest załącznikiem do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

⁷ Wymogiem minimalnym w tym zakresie, niezbędnym do zapisania wniosku w systemie informatycznym jest uwzględnienie we wniosku o dofinansowanie projektu co najmniej jednego wskaźnika z WLWK odpowiadającego działaniom zaplanowanym w ramach projektu.

⁸ Jednostka miary danego wskaźnika (kolumna „jm”) jest uzupełniana automatycznie.

⁹ Dane liczbowe wskazane dla poszczególnych lat sumują się automatycznie w kolumnie „Suma”.

dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

W przypadku wskaźników specyficznych dla projektu (nie wybieranych z list rozwijanych) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował, a w kolumnie „Zadanie” należy wybrać zadanie projektowe, z którego realizacją związany jest dany wskaźnik.

Wartość bazowa

Wartość bazowa stanowi punkt wyjścia, określa sytuację danej grupy docelowej przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz służy do oceny doświadczenia Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć. W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika, np. stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez beneficjenta lub inne podmioty. W sytuacji, gdy oszacowanie wartości bazowej nie jest możliwe, m.in. ze względu na brak dostępnych danych historycznych lub ich nieporównywalność, wartość bazowa może wynosić zero.

Wartość bazowa nie jest wliczana do wartości docelowej.

Wartość docelowa

Wartość docelowa wskaźnika powinna odnosić się wyłącznie do projektu opisywanego we wniosku o dofinansowanie i wskazywać zmianę/efekty, jakie Wnioskodawca chce osiągnąć dzięki realizacji projektu. Wartość docelowa jest wynikiem podjętych w projekcie działań, a jej osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu projektu.

Biorąc pod uwagę, iż nie jest obligatoryjne określanie na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie wartości docelowych dla wskaźników horyzontalnych oraz wartości bazowych i docelowych dla wskaźników o charakterze informacyjnym to w sytuacji, gdy Beneficjent planuje realizację projektu, który będzie wpływać na osiąganie tych wskaźników, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu.

Oznacza to, że na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie wartości docelowe/bazowe ww. wskaźników mogą wynosić „0”, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranych wskaźników.

W przypadku tych wskaźników, które dotyczą uczestników/uczestniczek projektu możliwe jest uwzględnienie we wniosku podziału na płeć. Na etapie realizacji i rozliczania projektu monitorowanie stopnia osiągania wskaźników obligatoryjnie będzie uwzględniać podział na płeć w odniesieniu do wskaźników wskazanych w podziale na płeć we wniosku o dofinansowanie.

We wniosku o dofinansowanie możliwe jest podanie wartości wskaźników w ujęciu ogółem („O”) lub – jeżeli dane, którymi dysponuje Wnioskodawca i specyfika wskaźnika na to pozwalają – w podziale na kobiety („K”) i mężczyzn („M”). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. Należy wybrać jedną z dostępnych opcji tj. albo podać wartość wskaźnika z podziałem na płeć albo bez tego podziału. Nie należy wybierać obu wskaźników równocześnie.

Monitorowanie postępu rzeczowego

Projektodawca zapewnia zgodność przyjętego sposobu monitorowania wskaźników w projekcie z zapisami ***Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.***

Warunkiem kwalifikowania uczestnika do projektu jest uzyskanie **wszystkich danych** wskazanych w **Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (załącznik nr 13 Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie uczestników projektów)** oraz w **Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020**, potrzebnych do monitorowania wskaźników kluczowych oraz przeprowadzenia ewaluacji, a także zobowiązanie osoby fizycznej otrzymującej wsparcie do przekazania informacji na temat jej sytuacji po opuszczeniu projektu.

Uczestnikiem projektu jest osoba fizyczna bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS.

Bezpośrednie wsparcie uczestnika to wsparcie, na które zostały przeznaczone określone środki, świadczone na rzecz konkretnej osoby/podmiotu, prowadzące do uzyskania korzyści przez uczestnika (np. nabycia kompetencji, podjęcia zatrudnienia).

Wsparciem bezpośrednim dla podmiotu jest wsparcie realizowane na rzecz jego funkcjonowania (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu, oddelegowania pracownika przez pracodawcę na szkolenie/staż lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji). Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tej instytucji (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy).

Jako uczestników wykazuje się wyłącznie osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia w szczególności wspólnych wskaźników produktu, i dla których planowane jest poniesienie danego wydatku. Niezbędnymi danymi w przypadku osób fizycznych oraz wsparcia pracowników instytucji są dane dotyczące co najmniej: **płci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego**¹⁰.

Bez określenia powyższych danych nie można wykazać danej osoby jako uczestnika projektu, a tym samym, powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu, chyba że definicja danego wskaźnika dopuszcza wykazywanie we wskaźniku osób/podmiotów nie będących uczestnikami projektu.

W sytuacji, gdy uczestnik będący osobą fizyczną lub jego opiekun prawny nie udzieli informacji na temat **danych wrażliwych** (tj. osoby z niepełnosprawnościami, migranci, osoby obcego pochodzenia i mniejszości, osoby z innych grup w niekorzystnej sytuacji społecznej) istnieje możliwość wprowadzenia do systemów informatycznych danych uczestnika niekompletnych w ww. zakresie, pod warunkiem **udokumentowania przez Beneficjenta, iż działania w celu zebrania przedmiotowych danych zostały podjęte**. Odmowa udzielenia ww. **informacji wrażliwych nie jest podstawą do stwierdzenia nie kwalifikowalności danego uczestnika, o ile Wnioskodawca nie kieruje wsparciem do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami** (np. do osób z niepełnosprawnościami).

¹⁰ Informacje dotyczące sytuacji gospodarstwa domowego odnoszą się do następujących wskaźników wspólnych: *liczba osób żyjących w gospodarstwach domowych bez osób pracujących, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie domowym bez osób pracujących, z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie; liczba osób żyjących w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu, objętych wsparciem w programie.*

Osób lub podmiotów niekorzystających z bezpośredniego wsparcia nie należy wykazywać jako uczestników.

Wnioskodawca odpowiada za prawidłowość danych wprowadzanych do systemu informatycznego e-RPO oraz SL 2014.

Monitorowanie postępu rzeczowego w ramach projektu jest prowadzone przez Beneficjenta **na bieżąco, równoległe z analizą postępu finansowego**. Dane na temat postępów w osiągnięciu wskaźników w ramach projektu wraz z opisem zidentyfikowanych trudności w realizacji wartości docelowych, a także podjętych działań zaradczych, **są raportowane w ramach systemu sprawozdawczości**.

Osiągnięte wartości wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność odnoszą się do stanu **rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych**, z uwzględnieniem stanu zaawansowania finansowego całego projektu oraz poziomu jego finansowego rozliczenia. Beneficjent odpowiada za **aktualność, kompletność i jakość** przekazywanych danych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego. Beneficjent zapewnia, iż dane te są **zgodne z dokumentami źródłowymi**.

Beneficjent jest zobowiązany do **udostępniania informacji o odbiorcach wsparcia realizowanego w projekcie**, a także wszelkich danych związanych z jego realizacją. Na etapie wdrażania projektu Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się do Beneficjenta z prośbą o przedstawienie danych dotyczących realizacji projektu i jego uczestników, dodatkowych w stosunku do informacji zawartych w systemie informatycznym, w związku z zaistnieniem doraźnych potrzeb informacyjnych. W przypadku konieczności monitorowania długoterminowych wskaźników rezultatu, prośba o udostępnienie informacji o realizowanym projekcie i jego uczestnikach może zostać skierowana do Beneficjenta także po zakończeniu realizacji projektu.

F. Kwalifikowalność podatku VAT

F. Kwalifikowalność podatku VAT

F.1 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawa krajowego. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* oraz rozporządzeń do tej ustawy. Należy podkreślić, że **już samo posiadanie potencjalnej prawnej możliwości odzyskania VAT wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił** (np. ze względu na niepodjęcie przez Beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa).

Podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny w ramach projektu tylko wtedy, jeżeli Beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z prawodawstwem krajowym prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot VAT.

Dopuszcza się sytuację, w której VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu. W takim przypadku Beneficjent ma obowiązek zapewnienia przejrzystego systemu rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.

W polu **F.1** należy wybrać jedną z trzech możliwych opcji:

- 1 Istnieje prawna możliwość odzyskania VAT w całości.
- 2 Istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT (*opcje TAK i NIE*).
- 3 Nie istnieje prawna możliwość odzyskania VAT.

W przypadku, **gdy Beneficjent uzna VAT za wydatek kwalifikowalny w ramach projektu, zobowiązany jest do przedstawienia w polu M.1.5 szczegółowego uzasadnienia** zawierającego **podstawę prawną** wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości (tj. w fazie realizacyjnej i operacyjnej) majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca ma możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- w polu **F.1 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu** zaznaczyć, że kwoty wskazane w budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT (opcja: *Istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT*),
- w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy** projektu wpisać odpowiednio: kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu (poszczególnych kosztów), w zależności od tego, czy Wnioskodawca kwalifikuje w ramach projektu w danym przypadku VAT (brutto), czy nie (netto),
- w polu **M.1.5 Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT** wpisać numery pozycji, dla których VAT jest niekwalifikowalny (które nie zawierają VAT).

Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których Beneficjent odlicza go częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – jest kwalifikowalny w części, która nie może zostać odzyskana z budżetu krajowego.

Biorąc pod uwagę fakt, że prawo do odliczenia VAT może powstać zarówno w okresie realizacji projektu, jak i po jego zakończeniu, dla Wnioskodawców, którzy zaliczą VAT do wydatków kwalifikowalnych, do wniosku dołączono *Oświadczenia dla Wnioskodawców którzy kwalifikują podatek VAT* (część **K. Oświadczenia**).

Szczegółowe warunki kwalifikowalności podatku VAT określone zostały w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

G. Pomoc publiczna i pomoc *de minimis*

G. Pomoc publiczna i pomoc *de minimis* w projekcie.

1. Czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc *de minimis*? (*lista rozwijana*).
2. Poziom pomocy publicznej/pomocy *de minimis* (*lista rozwijana*).
3. Rodzaj pomocy transferowanej na inne podmioty (jeśli dotyczy) (*pole opisowe*).
4. Metodologia obliczenia pomocy (jeśli dotyczy) (*pole opisowe*).

W punktach 1 i 2 z list rozwijanych należy wybrać właściwe opcje.

W przypadku gdy Wnioskodawca/Partner ubiega się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* (Wnioskodawca/Partner będzie beneficjentem pomocy), zobowiązany jest do dostarczenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu dodatkowych załączników w postaci odpowiednio:

- Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie <https://uokik.gov.pl/wzor formularza inna niz pomoc de minimis.php>

- Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis https://uokik.gov.pl/wzory_formularzy_pomocy_de_minimis.php oraz:
 - a) wszystkich zaświadczeń o *pomocy de minimis*, jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o *pomoc*, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo
 - b) oświadczenia o wielkości *pomocy de minimis* otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu *pomocy de minimis* w tym okresie.

W punkcie 3 Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia informacji nt. rodzaju *pomocy transferowanej na inne podmioty* (np. pomoc na szkolenia, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia itp.).

W polu 4 należy przedstawić sposób wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc. Należy przedstawić sposób wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis*.

W polu tym należy również podać wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* w projekcie, np. rodzaj odbiorców pomocy.

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

Informacje przedstawione przez Wnioskodawcę powinny być wyczerpujące, gdyż przede wszystkim na ich podstawie stwierdzana będzie zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami dot. pomocy publicznej i pomocy *de minimis*, a tym samym, spełnienie jednego z „zero-jedynkowych” kryteriów oceny merytorycznej.

W przypadku, gdy projekt nie jest objęty regulami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, po zaznaczeniu opcji „NIE” w punkcie 1, deaktywują się punkty 2-4.

H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu

Przed przystąpieniem do konstruowania budżetu projektu należy zapoznać się z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Dokument ten w sposób szczegółowy reguluje zasady kwalifikowania poszczególnych rodzajów wydatków w ramach projektu, obowiązujące na etapie aplikowania o środki EFS oraz na etapie realizacji projektu. Wydatki projektu **muszą spełniać warunki** określone w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

W budżecie projektu ujmowane są jedynie **wydatki kwalifikowalne** (nie należy wykazywać w nim wydatków dodatkowych, ponoszonych „poza projektem”).

Podczas tworzenia budżetu projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, jaką jest **zasada racjonalności i efektywności**, która odnosi się do zapewnienia **zgodności ze stawkami rynkowymi** nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług realizowanych w ramach projektu. Koszty projektu powinny zatem zostać należycie

oszacowane, z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (o ile mają zastosowanie do danego typu projektu), w szczególności z uwzględnieniem w budżecie projektu stawek rynkowych.

IP określa w *Regulaminie przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020* maksymalne dopuszczalne ceny rynkowe przykładowych towarów i usług (wydatków najczęściej występujących w projektach EFS realizowanych w ramach danego Działania/Poddziałania) oraz inne wymagania, w tym podstawowe założenia i oczekiwany standard danego rodzaju wsparcia.

Na budżet projektu składają się:

- koszty ogółem,
- koszty bezpośrednie,
- koszty pośrednie (rozliczane ryczałtem), w tym: koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie jako % kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich (jeśli taki wkład został wniesiony),
- stawki jednostkowe (jeżeli dotyczy),
- kwoty ryczałtowe,
- personel projektu,
- zlecone usługi merytoryczne,
- *cross-financing* (finansowanie krzyżowe),
- zakup środków trwałych,
- wydatki ponoszone poza UE¹¹,
- wkład własny, w tym: wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej, wkład w ramach kosztów bezpośrednich, wkład w ramach kosztów pośrednich, wkład rzeczowy,
- wnioskowane dofinansowanie, w tym współfinansowanie UE,
- wydatki bez pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, wydatki objęte pomocą publiczną, wydatki objęte pomocą *de minimis*,
- koszt przypadający na jednego uczestnika,
- koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem,
- dochód.

W ramach projektów współfinansowanych z EFS koszty przedstawiane są we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wyodrębnienie w budżecie:

- **kosztów bezpośrednich**, tj. kosztów przypisanych do poszczególnych zadań merytorycznych realizowanych w projekcie,
- **kosztów pośrednich**, tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, ale nie dotyczących bezpośrednio realizacji zadań merytorycznych (w tym kosztów zarządzania projektem).

W polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu**, przedstawiany jest szczegółowy budżet projektu ze wskazaniem kosztów jednostkowych, stanowiący podstawę oceny kwalifikowalności zaplanowanych w ramach projektu wydatków. Jego zawartość powinna wynikać bezpośrednio z opisanych we wniosku zadań.

Przed przystąpieniem do wprowadzania danych do **Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu** należy:

- wypełnić pole **D.1.1 Okres realizacji projektu**,
- wypełnić pole **D.1.4 Zadania realizowane w projekcie**,

¹¹ *Regulamin* nie przewiduje możliwości ponoszenia wydatków poza terytorium UE.

- zaznaczyć odpowiednią opcję w polu **F. Kwalifikowalność podatku VAT**.

Dopiero po uzupełnieniu powyższych pól można przystąpić do tworzenia szczegółowej kalkulacji budżetu projektu w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy** projektu.

Kwoty podawane w budżecie wyrażone są w polskich złotych. W zależności od tego, czy w danym przypadku VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym w ramach projektu, czy nie - kwoty podawane są z podatkiem VAT (brutto) lub bez podatku (netto), zgodnie z deklaracją zawartą w polu **F.1 Prawna możliwość odzyskania podatku VAT w ramach projektu**.

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Koszty bezpośrednie to koszty **bezpośrednio związane z realizacją zadań merytorycznych** w ramach projektu.

Przy każdej pozycji kosztu, w poszczególnych latach realizacji projektu, należy wpisać **cenę jednostkową** oraz **ilość** (liczbę jednostek). Łączna kwota (wartość kosztu ogółem) wyliczona zostanie automatycznie. Należy również podać nazwę stosowanej dla danego kosztu **jednostki miary**, np. godzina, dzień, miesiąc, sztuka, egzemplarz.

Na postawie pozycji wydatków przypisanych do poszczególnych zadań, w wierszu **Koszty bezpośrednie** wyliczona zostanie automatycznie suma kosztów bezpośrednich projektu ogółem oraz w podziale na poszczególne lata realizacji projektu.

KOSZTY POŚREDNIE

W ramach projektów współfinansowanych z EFS istnieje możliwość rozliczania kosztów pośrednich. Są to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio jego zadań merytorycznych. Koszty pośrednie to **koszty administracyjne związane z obsługą projektu**, w szczególności dotyczące następujących kategorii:

- a. koszty **koordynatora** lub **kierownika projektu** oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu, lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- b. **koszty zarządu** (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- c. **koszty personelu obsługowego** (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- d. **koszty obsługi księgowej** (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenie prowadzenia obsługi księgowej projektu biuru rachunkowemu),
- e. **koszty utrzymania powierzchni biurowych** (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- f. wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem **wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta** na rachunku bankowym lub odrębnego **rachunku bankowego**,
- g. **działania informacyjno-promocyjne projektu** (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.)
- h. **amortyzacja, najem** lub **zakup aktywów** (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,
- i. **opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków** w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

- j.
- k. **koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich** związanych z obsługą administracyjną projektu,
- l. **koszty biurowe** związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów)
- m. **koszty zabezpieczenia** prawidłowej realizacji umowy,
- n. koszty ubezpieczeń majątkowych.

Niedopuszczalne jest wykazywanie w ramach kosztów bezpośrednich opisanych powyżej kosztów pośrednich.

UWAGA! Koszty pośrednie obejmują m.in. **koszty personelu** zaangażowanego w **zarządzanie i obsługę projektu**. W praktyce dotyczy to czynności takich jak np.:

- **koordynowanie** i nadzorowanie projektu,
- **rozliczanie**, w tym **monitorowanie** projektu,
- **organizacja wsparcia** w ramach projektu, w tym organizacja szkoleń i doradztwa (ale nie prowadzenie szkoleń i doradztwa),
- prowadzenie **rekrutacji** w ramach projektu, w szczególności: wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu i prowadzenie spotkań informacyjnych o projekcie oraz koszt ogłoszeń rekrutacyjnych w mediach, na plakatach i ulotkach (ale nie koszt personelu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji, np. psychologa, o ile w ogóle koszt taki jest uzasadniony specyfiką projektu),
- **informowanie o projekcie** i jego **promocja**, w tym prowadzenie strony internetowej o projekcie oraz prawidłowe oznakowanie projektu,
- **obsługa kadrowa, księgowość i finansowa**,
- obsługa **sekretariatu i kancelarii**,
- obsługa **prawna**, w tym w zakresie prowadzenia procedury zamówień publicznych.

Co więcej, dotyczy to ww. czynności **bez względu na fakt, kto i w jakiej formie je wykonuje** (np. osoby fizyczne bez względu na: nazwę stanowiska osób zaangażowanych do wykonywania czynności, formę ich zaangażowania i wynagrodzenia lub zaangażowane podmioty zewnętrzne - wykonawcy). Wobec powyższego, **wszelkie koszty związane z obsługą administracyjną projektu powinny być obligatoryjnie rozliczane w kosztach pośrednich, nie zaś w zadaniach merytorycznych.**

W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte finansowaniem krzyżowym (*cross-financingiem*).

Koszty pośrednie w projektach współfinansowanych z EFS **rozliczane mogą być wyłącznie na podstawie stawek ryczałtowych.**

Wnioskodawcy są zobligowani do stosowania następujących stawek ryczałtowych wynikających z *Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*:

- **25% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹² do 830 tys. PLN włącznie,
- **20% kosztów bezpośrednich** – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹³ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,

¹² Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

¹³ Jw.

- 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁴ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁵ przekraczającej 4 550 tys. PLN.

W przypadku, gdy projekt rozliczany jest w oparciu o stawki jednostkowe uwzględniające koszty pośrednie, podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość stawek jednostkowych.

W Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu, w wierszu KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich, system automatycznie dopasuje odpowiednią stawkę ryczałtową kosztów pośrednich dla projektu o danej wartości kosztów bezpośrednich. Jednocześnie, na podstawie limitu procentowego kosztów pośrednich oraz na podstawie wartości kosztów bezpośrednich projektu¹⁶ następuje automatyczne wyliczenie kwot kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem (ogółem i w podziale na poszczególne lata).

W przypadku wniesienia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich, kwota kosztów pośrednich przysługująca Beneficjentowi w formie dofinansowania zostanie automatycznie przeliczona w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu w wierszu KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich. Jednocześnie, w powyższym wierszu procent kosztów pośrednich zostanie dostosowany do tej pomniejszonej kwoty.

Zalecane jest zweryfikowanie przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, czy system przypisał do projektu właściwą stawkę ryczałtową kosztów pośrednich.

POMOC PUBLICZNA/POMOC DE MINIMIS

Przed przystąpieniem do wypełnienia w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu pola „Pomoc publiczna/pomoc *de minimis*” należy uzupełnić informacje w polu G. Pomoc publiczna/Pomoc *de minimis*. Informacja nt. tego, czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna/pomoc *de minimis* podana w punkcie G.1 wpływa bowiem bezpośrednio na możliwość późniejszego wyboru z listy rozwijanej w polu „Pomoc publiczna/pomoc *de minimis*” następujących opcji:

- bez pomocy,
- pomoc publiczna,
- *de minimis*.

UWAGA! W przypadku, gdy projekt nie jest objęty regulacjami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, po zaznaczeniu w punkcie G.1 opcji „NIE”, kolumna „Pomoc publiczna/pomoc *de minimis*” **nie jest automatycznie** zostanie wypełniana jako „bez pomocy”. Powyższą opcję należy wybrać ręcznie z listy rozwijanej

W przypadku, gdy projekt jest objęty regulacjami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, po wybraniu jednej z trzech opcji w punkcie G.1 (TAK - wyłącznie pomoc publiczna, TAK - wyłącznie pomoc *de minimis*, TAK - pomoc publiczna i pomoc *de minimis*), z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję dla poszczególnych pozycji wydatków (pomoc publiczna, *de minimis*, bez pomocy).

¹⁴ Jw.

¹⁵ Jw.

¹⁶ Kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wartość stawek jednostkowych - w przypadku, gdy projekt rozliczany jest w oparciu o stawki jednostkowe uwzględniające koszty pośrednie.

System przypisuje poszczególnym wydatkom domyślnie opcję „bez pomocy”, dlatego też przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu należy zwrócić szczególną uwagę na to, czy dany wydatek oznaczono zgodnie z regułami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

W wierszu **KOSZTY POŚREDNIE** ...% kosztów bezpośrednich, w tym w ramach pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* należy wpisać łączną kwotę kosztów pośrednich objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*.

PODMIOT PONOSZĄCY WYDATKI

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, przed przystąpieniem do wypełniania pola „Podmiot ponoszący wydatki”, należy zaznaczyć opcję „TAK” w polu B. Partnerzy projektu - B.1 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu (punkt 1 **Czy w realizację projektu będą zaangażowani Partnerzy**). Domyślnie w systemie zaznaczana jest opcja „NIE” - właściwa dla projektów nierealizowanych w formule partnerskiej.

Następnie, w przypadku każdej pozycji budżetu, z listy rozwijanej należy wybrać podmiot, którego dotyczy dany wydatek (wskazać podmiot, który poniesie ten wydatek). Obowiązek ten nie dotyczy wydatków ponoszonych przez Beneficjenta (Lidera projektu), gdyż przyjmuje

się, iż niewskazanie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku w ramach danej pozycji budżetowej jest równoznaczne z uznaniem, że koszt ten ponosić będzie Beneficjent.

Jeżeli dany wydatek będzie ponoszony przez kilka podmiotów (np. Lidera i Partnera), należy wyodrębnić go w osobnych pozycjach budżetu.

PERSONEL PROJEKTU

Pod pojęciem **personelu projektu** rozumie się osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, , osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817, z późn. zm.).

W treści opisu w kolumnie „Nazwa kosztu”¹⁷ powinna być uwzględniona **forma zaangażowania** (rodzaj umowy – np. umowa o pracę itp.) oraz **szacunkowy wymiar czasu pracy**¹⁸ personelu projektu niezbędny do realizacji przypisanych do niego zadań (np. w przypadku umowy o pracę - wymiar etatu), co stanowi podstawę oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. W szczególności, w przypadku planowanego rozliczania w projekcie kosztów osoby samozatrudnionej, koszty te muszą być wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu muszą być ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks Pracy* (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 108, z późn. zm.)

Szczegółowe zasady dotyczące form zaangażowania, wymiaru czasu pracy oraz kwalifikowalności kosztów dotyczących personelu projektu zostały określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju*

¹⁷ Edycja kolumny „Nazwa kosztu” odbywa się z poziomu pola D.1.4.

¹⁸ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

ZLECONE USŁUGI MERYTORYCZNE

Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.

W przypadku planowanego zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom, konieczne jest oznaczenie w poszczególnych zadaniach wskazanych w budżecie tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu oraz przedstawienie uzasadnienia konieczności zlecenia usługi merytorycznej w polu **M.1.1 Uzasadnienie zlecenia usług merytorycznych w projekcie**, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w części *M. Uzasadnienie kosztów*.

CROSS-FINANCING

Cross-financing (finansowanie krzyżowe) oznacza tzw. **zasadę elastyczności** polegającą na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS *cross-financing* może dotyczyć **wyłącznie**:

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

Cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie **wynika z potrzeby realizacji** danego projektu i stanowi **logiczne uzupełnienie działań** w ramach RPO WM 2014-2020. W projektach współfinansowanych z EFS *cross-financing* może dotyczyć wyłącznie takich **wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa**, w szczególności w związku z koniecznością zapewnienia **realizacji zasady równości szans**, a zwłaszcza zaspokojenia **potrzeb osób z niepełnosprawnościami**. Finansowanie krzyżowe powinno być **powiązane wprost z głównymi zadaniami** projektu.

W **Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu** w polu „Cross-financing” należy oznaczyć wydatki, które podlegają regule finansowania krzyżowego.

Wydatki objęte *cross-financingiem* wykazywane są tylko w ramach kosztów bezpośrednich.

Wszystkie **wydatki w ramach cross-finansingu** powinny zostać **uzasadnione** (w polu **M.1.2 Uzasadnienie dla cross-finansingu**) w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w części *M. niniejszej Instrukcji*.

Łączna wartość wydatków w ramach *cross-finansingu* nie może przekroczyć odpowiedniego wynikającego z SzOOP **limitu procentowego** odnoszonego do **finansowania unijnego (EFS)** w projekcie realizowanym w ramach danego Działania/Poddziałania.

Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych bezpośrednio z **nabyciem nieruchomości**, co do zasady, nie może przekroczyć **10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu**¹⁹. Limit ten obowiązuje również w sytuacji, kiedy w SzOOP dla danego Działania/Poddziałania łączny limit na wydatki ponoszone w ramach *cross-financingu* określono na poziomie wyższym od limitu związanego z nabyciem nieruchomości.

Szczegółowe zasady dot. reguły *cross-financingu*, w tym wydatków związanych z nabyciem nieruchomości określone zostały w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH

W ramach projektów współfinansowanych z EFS możliwe jest kwalifikowanie kosztów zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

W polu „Zakup środków trwałych” należy zaznaczyć wydatki spełniające łącznie następujące warunki:

- zakupy dotyczą środków trwałych rozumianych zgodnie z definicją wynikającą z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji²⁰, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 17 tej ustawy, czyli są to: **rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki**. Do środków trwałych zalicza się w szczególności: **nieruchomości** – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, **maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy**),
- **wartość jednostkowa** zakupu jest **równa lub wyższa niż 3 500 PLN netto** (bez VAT).

Wydatki związane z zakupem wyżej opisanych **środków trwałych** są **limitowane**

Łączna wartość środków trwałych w projekcie nie może przekroczyć odpowiedniego **limitu procentowego** określonego dla danego Działania/Poddziałania w SzOOP²¹.

Zakup środków trwałych, z wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury (rozumianej jako elementy nieprzeznaczone, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku) i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń (prace remontowo-wykończeniowe), nie stanowi wydatku w ramach *cross-financingu*.

Środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

¹⁹ W przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%.

²⁰ Zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o *rachunkowości* pod pojęciem **inwestycji** rozumie się aktywa będące w posiadaniu jednostki w celu osiągnięcia z nich korzyści ekonomicznych wynikających z przyrostu wartości tych aktywów, uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend (udziałów w zyskach) lub innych pożytków, w tym również z transakcji handlowej, a w szczególności aktywa finansowe oraz te nieruchomości i wartości niematerialne i prawne, które nie są użytkowane przez jednostkę, lecz pozostają w jej posiadaniu w celu osiągnięcia tych korzyści.

²¹ W SzOOP określone zostały łączne limity na sumę wydatków związanych z *cross-financingiem* oraz zakupem *środków trwałych*.

- a. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
- b. środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto, wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania projektu, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki i procedury określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. W takim przypadku wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-financingu.

W sytuacji gdy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego lub gdy zakupiony środek trwały zostanie w całości zamortyzowany w okresie realizacji projektu kwalifikowalny będzie zakup takiego środka trwałego w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.

Jeżeli środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonany w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne i stosuje *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Zakup każdego środka trwałego rozumianego zgodnie z powyższą definicją powinien zostać **uzasadniony** we wniosku o dofinansowanie projektu (w polu **M.1.3**). Oprócz tego, należy w tym polu **uzasadnić sposób pozyskania środka trwałego** (np. zakup, leasing). Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie dla każdego środka trwałego, ale może dotyczyć grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu.

W polu **M.1.3** wniosku należy również **uzasadnić konieczność oraz sposób pozyskania wartości niematerialnych i prawnych** o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto ujętych w budżecie.

Uzasadnienia należy przygotować zgodnie z wytycznymi zawartymi w części M. niniejszej *Instrukcji*.

WYDATKI PONOSZONE POZA UE

W przypadku przedsięwzięć współfinansowanych z EFS w ramach RPO WM **nie ma możliwości realizacji projektów poza terytorium UE**. W związku z powyższym, wydatki ponoszone poza terytorium UE są **niekwalifikowalne**.

UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW BEZPOŚREDNICH (STAWKI JEDNOSTKOWE I KWOTY RYCZAŁTOWE)

W projektach EFS możliwe jest stosowanie następujących **uproszczonych metod rozliczania** wydatków bezpośrednich:

- **stawki jednostkowe,**

– kwoty ryczałtowe.

W przypadku projektów, w których **wartość środków publicznych (wkładu publicznego) nie przekracza** wyrażonej w PLN równowartości **100 000 EUR**²², stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest **obligatoryjne**²³, z zastrzeżeniem, że uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować, w przypadku gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*

A. STAWKI JEDNOSTKOWE

W przypadku, gdy w ramach danego naboru przewidziana zostanie możliwość rozliczania projektów w oparciu o stawki jednostkowe, szczegółowy zakres oraz ceny jednostkowe poszczególnych rodzajów wydatków objętych stawkami jednostkowymi zostaną określone w Specyficznych warunkach dla projektów współfinansowanych z EFS.

W przypadku, gdy możliwość rozliczania projektu za pomocą stawek jednostkowych wynika z *Regulaminu*, w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu w kolumnie „Stawka jednostkowa” należy zaznaczyć te pozycje kosztowe, które będą rozliczane za pomocą stawek jednostkowych.

Koszt kwalifikowalny w ramach projektu rozliczanego za pomocą stawek jednostkowych zostanie wyliczony poprzez przemnożenie stawki wynikającej z *Regulaminu* ustalonej dla danej pozycji wydatków (np. dla usługi szkoleniowej z danego zakresu o określonych standardach/parametrach) przez liczbę usług założonych do zrealizowania w ramach projektu.

W polu **M.1.7 Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w szczegółowym budżecie** należy obligatoryjnie przedstawić opis wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, zgodnie z wytycznymi zawartymi w części M. niniejszej *Instrukcji*.

B. KWOTY RYCZAŁTOWE

Kwotą ryczałtową jest kwota **uzgodniona** z Beneficjentem (na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu) **za wykonanie** określonego w projekcie **zadania** lub **zadań**, weryfikowana na podstawie osiągniętych wskaźników produktów i rezultatów przyporządkowanych do poszczególnych kwot ryczałtowych.

W związku z planowanymi wartościami projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym przewidzianymi w SzOOP, nie przewiduje się rozliczania ww. projektów z zastosowaniem kwot ryczałtowych.

Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków bezpośrednich zawarte są w *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

²² Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

²³ Nie dotyczy projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, o ile w projektach tych rozliczane są koszty pośrednie.

WKŁAD RZECZOWY

Przed wypełnieniem pola „Wkład rzeczowy” w Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu zalecane jest uzupełnienie informacji dot. wkładu własnego w polu I. Budżet ogólny.

Wkład własny w polu I. Budżet ogólny przedstawiany jest w odniesieniu do:

- źródeł finansowania (wkład prywatny),
- objęcia pomocą publiczną (wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej),
- umiejscowienia wkładu (wkład w ramach kosztów bezpośrednich, wkład w ramach kosztów pośrednich).

Sposób postępowania w przypadku wnoszenia poszczególnych rodzajów wkładu własnego do projektu został opisany w części *Instrukcji* dotyczącej pola I. Budżet ogólny.

Wkład rzeczowy jest szczególną formą wkładu własnego **niefinansowego**.

W przypadku wniesienia do projektu wkładu rzeczowego należy:

1. w polu H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu:
 - w pozycjach budżetu stanowiących wkład rzeczowy zaznaczyć pole „Wkład rzeczowy”,
 - w kolumnie „Nazwa kosztu”²⁴ w nazwach poszczególnych kosztów stanowiących wkład rzeczowy uwzględnić zapis: „(wkład niepieniężny - rzeczowy)”,
2. przedstawić szczegółowe informacje w polu M.2.1 Metodologia wyliczenia wkładu własnego (w ramach kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich), zgodnie z wytycznymi zawartymi w części M. niniejszej *Instrukcji*.

I. Budżet ogólny

Przed przejściem do wypełniania pola I. Budżet ogólny należy uzupełnić pole H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu, ponieważ większość danych zawartych w budżecie ogólnym generowana jest na podstawie szczegółowego budżetu projektu.

W szczególności, w oparciu o dane wynikające z Harmonogramu rzeczowo-finansowego projektu,

w Budżecie ogólnym wyliczane są automatycznie:

- suma kosztów ogółem,
- suma kosztów bezpośrednich,
- suma kosztów pośrednich,
- suma wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe²⁵,
- suma wydatków rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe,
- suma wydatków bezpośrednich bez pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
- suma wydatków bezpośrednich objętych pomocą publiczną,
- suma wydatków bezpośrednich objętych pomocą *de minimis*,
- suma wydatków dotyczących zleconych usług merytorycznych,
- suma wydatków objętych regułą *cross-financingu*,
- suma wydatków planowanych na zakup środków trwałych,
- suma wydatków poniesionych poza UE ²⁶,
- suma wnioskowanego dofinansowania, w tym współfinansowania UE,
- suma wkładu rzeczowego.

²⁴ Edycja kolumny „Nazwa kosztu” odbywa się z poziomu pola D.1.4.

²⁵ Jeżeli dotyczy

²⁶ Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w przypadku przedsięwzięć współfinansowanych z EFS, w ramach RPO WM nie ma możliwości realizacji projektów poza terytorium UE. W związku z powyższym, wydatki ponoszone poza terytorium UE są niekwalifikowalne

Powyższe kwoty wyliczane są jako wartość łączna oraz w podziale na lata, a w przypadku kosztów bezpośrednich, także w podziale na zadania.

Jednocześnie, w wierszu **Koszt przypadający na jednego uczestnika** system automatycznie wylicza kwoty na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w polu **D.1.3 Liczba uczestników projektu - indywidualnych**). W wierszu **Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem**, system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w polu **D.1.3 Liczba uczestników projektu - instytucjonalnych**).

WKŁAD WŁASNY

Minimalny wkład własny, jaki Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia do projektu realizowanego w ramach danego Działania/Poddziałania został określony w SzOOP jako % wydatków kwalifikowalnych projektu.

Wkład własny Wnioskodawcy jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym to Wnioskodawcy wybiera formę wniesienia wkładu własnego. IP nie może wymagać od danego Wnioskodawcy wniesienia wkładu własnego w określonej formie, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące lub wytyczne horyzontalne stanowią inaczej.

Wkład własny może być wnoszony do projektu **w formie:**

- **pieniężnej** (finansowej),
- **niepieniężnej** (niefinansowej, np. wkład rzeczowy; wkład w postaci pracy wolontariuszy).

Wnioskodawca ma **możliwość wniesienia wkładu własnego** zarówno **w ramach kosztów bezpośrednich**, jak i w ramach **kosztów pośrednich**.

W przypadku wniesienia wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich, kwota kosztów pośrednich przysługująca Wnioskodawcy w formie dofinansowania zostanie automatycznie pomniejszona o ten wkład własny w **Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu** (wiersz: **KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich**).

W przypadku wniesienia wkładu własnego wyłącznie w ramach kosztów bezpośrednich, kwota przysługujących Wnioskodawcy kosztów pośrednich nie ulega pomniejszeniu i jest wykazana w wierszu **KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich**.

Ze względu na to, że w **Budżecie ogólnym** w polu **Wkład własny** system zaokrągla wyliczony procent wkładu własnego do drugiego miejsca po przecinku, Wnioskodawca powinien niezależnie zweryfikować, czy wartość wkładu własnego wnoszona jest na właściwym poziomie.

W polu **I. Budżet ogółem** w poszczególnych wierszach dot. wkładu własnego należy określić wartość wkładu własnego, jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu, w szczególności:

- wkładu własnego prywatnego (tj. wniesionego ze środków prywatnych),
- wkładu własnego prywatnego wymaganego przepisami dot. pomocy publicznej (w przypadku projektów objętych pomocą publiczną),
- wkładu własnego w ramach kosztów bezpośrednich,
- wkładu własnego w ramach kosztów pośrednich.

Wkład niepieniężny polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) np. nieruchomości, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*.

Wkład niepieniężny może być wnoszony przez Beneficjenta:

- ze składników jego majątku (np. nieruchomości),
- z majątku innych podmiotów (jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa oraz zostanie to ujęte w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – np. Beneficjent będący organizacją pozarządową wnosi wkład w postaci nieruchomości udostępnionej przez gminę, przy czym możliwość wykorzystywania przez niego tej nieruchomości została uregulowana w umowie dzierżawy),
- w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

W przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku wniesienia do projektu **wkładu własnego niepieniężnego** należy:

1. w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy**:
 - jeżeli wkład niepieniężny wnoszony jest w formie rzeczowej, w pozycjach budżetu stanowiących wkład rzeczowy, zaznaczyć pole „Wkład rzeczowy”,
 - w kolumnie „Nazwa kosztu”²⁷ przy nazwie poszczególnych kosztów stanowiących wkład niepieniężny uwzględnić odpowiedni zapis „(wkład niepieniężny)” lub „(wkład niepieniężny – rzeczowy)”, w zależności od tego, czy dana pozycja wkładu niepieniężnego jest wkładem rzeczowym,
2. przedstawić szczegółowe informacje w polu **M.2.1 Metodologia wyliczenia wkładu własnego (w ramach kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich)**, zgodnie z wytycznymi zawartymi w części M. niniejszej *Instrukcji*.

W przypadku wniesienia do projektu **wkładu własnego pieniężnego** należy:

w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy** projektu:

- 1. w kolumnie „Nazwa kosztu”²⁸, przy nazwie poszczególnych kosztów stanowiących wkład pieniężny uwzględnić zapis „(wkład pieniężny)”,
1. przedstawić szczegółowe informacje w polu **M.2.1 Metodologia wyliczenia wkładu własnego (w ramach kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich)**, zgodnie z wytycznymi zawartymi w części M. niniejszej *Instrukcji*.

Wkład pieniężny nie musi stanowić własności Beneficjenta. Jest on wnoszony przez Beneficjenta, ale może pochodzić z różnych źródeł, w tym np. z opłat od uczestników projektu, samorządu lokalnego, Partnerów projektu (w przypadku projektów partnerskich).

Celem zapewnienia określonej wysokości wkładu własnego możliwe jest łączenie różnych jego form, np. częściowe wniesienie wkładu własnego w postaci pracy wolontariusza, a częściowe w postaci wkładu rzeczowego.

Łączna kwota wkładu własnego zostanie wyliczona automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych w wierszach:

- w tym wkład prywatny,
- w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej,

²⁷ Edycja kolumny „Nazwa kosztu” odbywa się z poziomu pola D.1.4.

²⁸ Edycja kolumny „Nazwa kosztu” odbywa się z poziomu pola D.1.4.

- w tym w ramach kosztów bezpośrednich,
 - w tym w ramach kosztów pośrednich,
- przy czym łączna kwota wkładu własnego w projekcie jest sumą wkładu własnego wnoszonego w ramach kosztów bezpośrednich i wkładu w ramach kosztów pośrednich.

W wierszu **w tym wkład prywatny** należy wskazać kwotę wkładu, który planowany jest do wniesienia ze środków prywatnych (mogą to być np. środki prywatne Beneficjenta, Partnera, opłaty od uczestników projektu). W wierszu tym należy uwzględnić wkład ze środków prywatnych wynikający z wyliczenia poziomu intensywności pomocy publicznej w odniesieniu do wydatków objętych pomocą publiczną.

Wiersz **w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej** dotyczy wyłącznie projektów objętych pomocą publiczną i obejmuje kwotę wkładu ze środków prywatnych, wynikającą z wyliczenia poziomu intensywności pomocy publicznej. W przypadku wnoszenia tego rodzaju wkładu do projektu, w polu **G. Pomoc publiczna/pomoc de minimis** należy przedstawić metodologię jego wyliczenia.

W wierszu **w tym w ramach kosztów bezpośrednich** należy uwzględnić kwotę wkładu własnego, który będzie wniesiony w ramach kosztów bezpośrednich.

W wierszu **w tym w ramach kosztów pośrednich** należy uwzględnić kwotę wkładu własnego, który będzie wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

W przypadku, gdy wnoszony w ramach kosztów pośrednich wkład własny jest objęty pomocą publiczną i/lub pomocą de minimis – wartość wkładu objętego pomocą należy wpisać również w części H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu, w wierszu „**KOSZTY POŚREDNIE ... w tym w ramach pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis**”.

Zgodnie z opracowanymi przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju *Załoženiami dla IZ dotyczącymi oceny potencjału i doświadczenia projektodawców oraz źródeł współfinansowania krajowego dla środków EFS w ramach programów operacyjnych 2014-2020*, wkład własny wykazywany w projekcie może pochodzić ze środków pozyskanych przez Beneficjenta z innych programów krajowych/lokalnych/regionalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS.

Szczegółowe zasady dot. wnoszenia wkładu własnego zawarte są w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

WNOSKOWANE DOFINANSOWANIE

Wnioskowana kwota dofinansowania (w tym współfinansowanie UE, czyli środki EFS) wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji nt. planowanych w ramach projektu kosztów oraz wkładu własnego, który zostanie wniesiony do projektu.

DOCHÓD

Co do zasady, w projektach współfinansowanych z EFS, pole nie powinno być wypełniane.

J. Analiza ryzyka

J. Analiza ryzyka

Pole Nie dotyczy (*pole do zaznaczenia*)

W projektach pozakonkursowych nie jest możliwy wybór opcji „Nie dotyczy”.

J.1 Analiza jakościowa ryzyka

Przejdźcie do edycji pola następuje poprzez opcję **Dodaj analizę**. Aktywna staje się wówczas tabela, w której należy zidentyfikować ryzyko związane z realizacją projektu, ocenić stopień prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka oraz przedstawić opis możliwych sposobów minimalizacji oraz przeciwdziałania danemu ryzyku.

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników projektu, a w efekcie do niezrealizowania projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami. Dzięki właściwie przeprowadzonej analizie ryzyka i właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu, rozumianych jako wskaźniki określone w polu **E. Cele projektu**.

Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań, odstępstw od harmonogramu realizacji oraz bez konieczności ponoszenia dodatkowych wydatków.

W kolumnie „Wskaźnik” należy wybrać z listy rozwijanej wskaźnik, dla którego dokonywana jest analiza ryzyka. Analizę ryzyka należy obligatoryjnie przedstawić dla co najmniej jednego wskaźnika produktu lub rezultatu, spośród wskaźników wynikających ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych przewidzianych w projekcie w polu **E**.

W kolumnie „Ryzyko związane z realizacją projektu oraz jego eksploatacją” należy zidentyfikować sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej danego wskaźnika. W tym polu należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Należy opisywać zwłaszcza ryzyko niezależne od Wnioskodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań Wnioskodawcy, i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia założeń projektu na skutek klęski żywiołowej). Wnioskodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.

Należy również wskazać, w jaki sposób zidentyfikowane zostanie wystąpienie opisanych sytuacji zajścia ryzyka. Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia takiej sytuacji może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu,
- gromadzenie informacji o ryzyku w projekcie,
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów,
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W kolumnie „Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka” należy dokonać oceny stopnia prawdopodobieństwa, że dane ryzyko wystąpi podczas realizacji projektu.

W kolumnie „Uzasadnienie wskazujące na: możliwe sposoby minimalizacji ryzyka w przypadku ich wystąpienia, przeciwdziałaniu ryzyku” należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie). Działania te

powinny być planowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i powinny stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.

Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu,
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot,
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań. Strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem,
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

Zalecane jest komplementarne przyjęcie **strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu**. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu.

Na podstawie informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę, ocenie podlegać będzie kompletność i trafność analizy ryzyka.

K. Oświadczenia

W części **K**, zawarte są konieczne oświadczenia (z *polami do zaznaczenia*), które Wnioskodawca obligatoryjnie zaznacza przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie projektu. Zdecydowana większość oświadczeń jest wymagana od wszystkich Wnioskodawców, ale w pojedynczych przypadkach dane oświadczenie może być nieadekwatne, tj. nie będzie dotyczyć danego Wnioskodawcy i jego projektu.

Na podstawie art. 37 ust. 4 *Ustawy wdrożeniowej* oświadczenia (z wyjątkiem oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji) są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera więc klauzulę następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń wynikającej z art. 233 ustawy Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1137, z późn. zm.), z wyjątkiem oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji*”. *Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.*

L. Harmonogram realizacji projektu

Pole **+Dodaj/usuń etap**

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie i ma formę tabeli, przedstawiającej okres realizacji projektu w ujęciu kwartalnym tj. w postaci kwartałów kalendarzowych. Kolumny określające poszczególne kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie na podstawie pola **D.1.1 Okres realizacji projektu**. W przypadku dokonania zmiany i zapisu danych w **polu D.1.1**, uaktualnią się automatycznie informacje zawarte w polu **L**. Jednocześnie do Harmonogramu realizacji projektu

automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w polu **D.1.4** wniosku.

Ze względu na kryterium oceny dot. racjonalności harmonogramu realizacji projektu, w polu **L** obowiązkowo należy oznaczyć czas trwania zdefiniowanych zadań.

W celu dokonania zaznaczenia okresu trwania danego zadania należy określić jego etap/y używając opcji **+ Dodaj/usuń etapy**. W pojawiającym się oknie dialogowym należy wprowadzić nazwę danego etapu zadania, a po zapisaniu wprowadzonych danych, zaznaczyć odpowiednio *pole do zaznaczenia* oznaczające kolejny kwartał (kolejne kwartały) realizacji projektu.

M. Uzasadnienie kosztów

M.1 Uzasadnienie kosztów

Jeżeli w projekcie nie występuje sytuacja wymagająca uzasadnienia, we właściwym polu należy wpisać „Nie dotyczy”.

M.1.1 Uzasadnienie zlecenia usług merytorycznych w projekcie

Jeżeli w projekcie przewidziano zlecenie usług merytorycznych, w polu tym w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia realizacji części projektu wykonawcom zewnętrznym. Należy podkreślić, że Wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę merytoryczną chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zlecaniu realizacji części projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy lub jego Partnerów. Dodatkowo należy pamiętać, że faktyczną realizację zleczonej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą.

M.1.2 Uzasadnienie dla *cross-financingu*

Jeżeli w projekcie przewidziano wydatki w ramach finansowania krzyżowego (*cross-financingu*), w polu M.1.2 należy przedstawić uzasadnienie dla tych wydatków. Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, ze wskazaniem, dlaczego projekt nie mógłby zostać zrealizowany bez ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu*. Należy zwrócić szczególną uwagę na definicję *cross-financingu* zawartą w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

M.1.3 Uzasadnienie sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

Jeżeli w projekcie przewidziano wydatki na zakup środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto, w polu tym należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie ich pozyskania. Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu powinno uwzględniać w szczególności informacje nawiązujące do:

- okresu realizacji projektu oraz jego przedmiotu i celu,
- środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które posiada Wnioskodawca, tożsamy lub zbliżony do planowanych do pozyskania w ramach projektu, w tym

- środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabytych w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych,
- wyboru najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, leasing, amortyzacja).

M.1.4 Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE

W ramach naboru nie przewiduje się możliwości ponoszenia wydatków poza terytorium UE.

M.1.5 Uzasadnienie dla kwalifikowalności VAT

W polu tym należy przedstawić uzasadnienie (np. podstawę prawną) dla opcji kwalifikowalności VAT wybranej w polu F.1. W przypadku częściowej kwalifikowalności VAT należy wskazać numery pozycji budżetowych, dla których VAT jest kosztem niekwalifikowalnym, tj. takich, które nie zawierają VAT.

M.1.6 Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu

Pole to wypełniają tylko Wnioskodawcy, którzy **planują** w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód (dotyczy wyłącznie dochodu, o którym mowa w art. 61 *Rozporządzenia ogólnego*). Powyższe uzasadnienie nie dotyczy Wnioskodawców, którzy **mogą** w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód występujący w ramach realizacji projektu, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

M.1.7 Uzasadnienie poszczególnych wydatków wskazanych w szczegółowym budżecie

W polu tym należy przedstawić wyjaśnienia (uzasadnienie) dla tych wydatków przewidzianych w budżecie projektu, które odbiegają od stawek rynkowych. Obligatoryjnie dotyczy to takich pozycji, które zostały ujęte w katalogu maksymalnych dopuszczalnych stawek dla przykładowych towarów i usług, opracowanym dla danego projektu.

W przypadku projektów, których miejsce realizacji wykracza poza województwo małopolskie, w polu tym należy opisać finansowy aspekt realizacji danego zadania (lub jego części) poza województwem małopolskim, tj. wskazać, które wydatki będą ponoszone poza terenem województwa małopolskiego.

W przypadku wydatków określonych w budżecie w sposób ogólny (np. komplety czy zestawy) należy wskazać, co wchodzi w ich skład (rodzaj zakupu, cena, jednostkowa, liczba sztuk). Podobnie, w przypadku pozycji budżetowych, dla których stawka jest uzależniona od przyjętych przez Wnioskodawcę parametrów natury technicznej, np. liczba/rodzaj posiłków w ramach usługi cateringu, wielkość i wyposażenie wynajmowanej sali szkoleniowej itp.

W przypadku projektów rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, w polu M.1.7 należy również obligatoryjnie przedstawić opis wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe zawierający co najmniej:

- przyporządkowanie stawek jednostkowych do poszczególnych zadań,
- proponowane przez Wnioskodawcę dokumenty, które będą potwierdzały wykonanie poszczególnych działań (i związanych z nimi wskaźników) rozliczanych daną stawką jednostkową (wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z działań).

M.2 Uzasadnienie wkładu własnego

M.2.1 Metodologia wyliczenia wkładu własnego (w ramach kosztów bezpośrednich i kosztów pośrednich)

W polu tym Wnioskodawca przedstawia jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy będzie wnoszony do projektu. Należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Beneficjenta. Wkład może wnieść także np. Partner, jak również uczestnicy projektu, o ile

przedmiotowe środki zostaną uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

Opis zawarty w tym polu powinien być ściśle powiązany z zapisami pola D.2 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów i oraz pola H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu.

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego rzeczowego, w polu tym należy:

- wymienić wszystkie pozycje kosztów bezpośrednich objęte wkładem własnym rzeczowym ze wskazaniem ich charakteru „*wkład niepieniężny – rzeczowy*” oraz źródeł,
- szczegółowo opisać wkład rzeczowy wnoszony w ramach kosztów pośrednich,
- przedstawić sposób wyceny poszczególnych wydatków wnoszonych w ramach wkładu rzeczowego (w kosztach bezpośrednich i pośrednich),
- przedstawić uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu rzeczowego.

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego niepieniężnego, w polu tym należy:

- wymienić wszystkie pozycje kosztów bezpośrednich stanowiących wkład własny niepieniężny ze wskazaniem ich charakteru („*wkład niepieniężny*” lub „*wkład niepieniężny - rzeczowy*”) oraz źródeł,
- szczegółowo opisać źródła i przeznaczenie wkładu niepieniężnego (w tym wkładu niepieniężnego rzeczowego) wnoszonego w ramach kosztów pośrednich,
- przedstawić sposób wyceny poszczególnych wydatków wnoszonych w ramach wkładu niepieniężnego, w tym wkładu rzeczowego (w kosztach bezpośrednich i pośrednich),
- przedstawić uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu niepieniężnego, w tym wkładu rzeczowego.

W przypadku wnoszenia do projektu wkładu własnego pieniężnego, w polu tym należy:

- wymienić wszystkie pozycje kosztów bezpośrednich stanowiących wkład własny pieniężny ze wskazaniem ich charakteru („*pieniężny*”) oraz źródeł,
- szczegółowo opisać źródła i przeznaczenie wkładu pieniężnego wnoszonego w ramach kosztów pośrednich,
- przedstawić uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu pieniężnego.

Załącznik nr 3

do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020.(EFS)

Specyficzne warunki dla projektów współfinansowanych z EFS

I. Specyficzne warunki dla projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach Działania 9.3 Wsparcie ekonomii społecznej – Typ projektu B. działania koordynacyjne w obszarze ekonomii społecznej prowadzone na poziomie regionalnym

Realizując projekt w ramach Działania 9.3 RPO WM, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania specyficznych wymagań wskazanych w SZOOP RPO WM 2014–2020 oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*. Wnioskodawca powinien zatem w szczególności zwrócić uwagę na przedstawione poniżej warunki wynikające z ww. dokumentów.

Warunki realizacji

wynikające z SZOOP RPO WM 2014-2020, z *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*

1. W ramach działań koordynacyjnych dotyczących ekonomii społecznej mogą być realizowane jedynie następujące działania:
 - a) tworzenie regionalnych sieci współpracy OWES działających w regionie, w tym w szczególności poprzez organizowanie regionalnych spotkań sieciujących dla OWES, umożliwiających wymianę informacji pomiędzy ośrodkami na temat podejmowanych działań, postępów i problemów w realizacji wsparcia, stosowanych rozwiązaniach i metodach pracy itp., a także agregowanie informacji na temat działalności OWES i wyników ich pracy na poziomie całego regionu oraz uspoźnianie i synchronizowanie tych działań w regionie. Wspieranie działań OWES nakierowanych na jednostki samorządu terytorialnego;
 - b) tworzenie lub dofinansowanie wspólnych przedsięwzięć regionalnych sieci podmiotów ekonomii społecznej (PES) (klastry, franczyzy) oraz włączanie PES w istniejące na poziomie regionalnym organizacje branżowe (sieci, klastry);

- c) tworzenie regionalnych sieci kooperacji PES o charakterze reintegracyjnym (CIS, KIS, ZAZ, WTZ), mających umożliwić wzajemne uczenie się i wymianę informacji oraz wsparcie tych podmiotów w osiąganiu standardów usług;
- d) inicjowanie współpracy jednostek systemu pomocy społecznej, PES, w tym o charakterze reintegracyjnym, OWES dla zwiększenia synergii działań podejmowanych przez te podmioty w procesie aktywizacji osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym i wzrostu zatrudnienia w sektorze ekonomii społecznej m.in. w celu zapewnienia ciągłości procesu reintegracyjnego, a także współpracy ww. podmiotów z innymi podmiotami takimi jak szkoły, uczelnie wyższe, instytucje rynku pracy, przedsiębiorstwa m.in. w celu zwiększenia liczby staży i praktyk w PES, czy też w typowych przedsiębiorstwach;
- e) budowanie powiązań pomiędzy systemem edukacji, nauką, biznesem i ekonomią społeczną na poziomie regionalnym (spotkania, warsztaty, doradztwo, wymiana informacji, udział we wspólnych konkursach i wydarzeniach z organizacjami pracodawców i przedsiębiorców, szkół, w tym szkół wyższych i instytutów naukowych) w celu nawiązania stałej współpracy;
- f) organizacja przedsięwzięć służących zwiększaniu widoczności PES jako dostawców produktów i usług oraz wspieranie sprzedaży produktów i usług świadczonych przez PES na poziomie regionalnym (np. targi ekonomii społecznej, finansowanie udziału przedsiębiorstw społecznych (PS) i PES w targach i wystawach regionalnych o charakterze gospodarczym, sprzedaż produktów i usług PES za pomocą jednego regionalnego portalu lub portali branżowych);
- g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami lokalnymi, w szczególności PES, w zakresie tworzenia lokalnych planów rozwoju ekonomii społecznej lub lokalnych planów udziału PES w rozwoju usług społecznych (spotkania, wymiana informacji, dobre praktyki, doradztwo), uwzględniania aspektów społecznych w zamówieniach publicznych, zlecania zadań PES;
- h) wspieranie realizacji przez PES usług użyteczności publicznej i współpraca z OWES w tym zakresie;
- i) zapewnienie funkcjonowania Regionalnego Komitetu Rozwoju Ekonomii Społecznej, o którym mowa w KPRES, i organizowanie jego prac oraz tworzenie możliwości współpracy kluczowych interesariuszy w zakresie kreowania rozwoju ekonomii społecznej w regionie;
- j) wyznaczanie kierunków rozwoju ekonomii społecznej, aktualizacja regionalnego programu rozwoju ekonomii społecznej;
- k) reprezentowanie interesów sektora ekonomii społecznej na poziomie regionalnym oraz włączenie ekonomii społecznej do strategii rozwoju województwa w obszarach

związanych z rynkiem pracy, integracją społeczną, rozwojem przedsiębiorczości oraz innowacji, rozwojem usług użyteczności publicznej oraz innymi priorytetami, w ramach których jest możliwy regionalny rozwój ekonomii społecznej;

l) ewaluacja działań OWES;

m) weryfikacja statusu PS i prowadzenie ich spisu.

2. Łączny budżet na działania koordynacyjne w obszarze ekonomii społecznej (wkład UE i wkład krajowy) nie może przekroczyć kwoty 5 040 000 zł w całym okresie realizacji RPO WM, co oznacza, że średnio w całym okresie programowania roczna kwota na działania koordynacyjne wynosi nie więcej niż 720 000 zł.
3. Wartość dofinansowania całkowitego nie może przekroczyć 85% wydatków kwalifikowalnych.
4. Wartość wkładu własnego Beneficjenta nie może stanowić mniej niż 15 % wydatków kwalifikowalnych.
5. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych nie może w projekcie przekroczyć 10 % finansowania unijnego.
6. Projekt powinien zakładać współpracę Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej, z którymi wspólnie ustala plan i zasady współpracy oraz realizacji wspólnych inicjatyw.

II. Specyficzne warunki dla projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach Poddziałania 10.1.4 *Małopolska Chmura Edukacyjna* - Typ projektu A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej

Realizując projekt pozakonkursowy w ramach Poddziałania 10.1.4 RPO WM na lata 2014-2020 MAŁOPOLSKA CHMURA EDUKACYJNA dla Typu projektu A. *koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej*, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania specyficznych wymagań wskazanych w RPO WM na lata 2014 – 2020, SZOOP RPO WM 2014–2020, *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. Wnioskodawca – Samorząd Województwa Małopolskiego – powinien zatem w szczególności zwrócić uwagę na przedstawione poniżej warunki wynikające m.in. z ww. dokumentów.

Warunki realizacji
wynikające z SZOOP RPO WM 2014-2020

1. Celem szczegółowym Poddziałania 10.1.4 jest podniesienie u uczniów kompetencji kluczowych oraz właściwych postaw niezbędnych na rynku pracy oraz indywidualizacja podejścia w szczególności do uczniów o szczególnych potrzebach.
2. W ramach Poddziałania realizowane będą zadania służące wykreowaniu innowacyjnego środowiska wsparcia procesów edukacyjnych technologiami TIK, bazującego na modelu chmury oraz wysokiej jakości komunikacji multimedialnej.
3. Działania w ramach projektu, realizowane przez Samorząd Województwa w partnerstwie z uczelniami, będą polegać na inicjowaniu i koordynowaniu współpracy uczelni z terenu województwa ze szkołami ponadgimnazjalnymi w zakresie realizacji wsparcia w modelu chmury oraz programowych i metodycznych aspektów przedsięwzięcia.
4. Główne grupy docelowe to:
 - szkoły ponadgimnazjalne, w tym zawodowe,
 - uczniowie tych szkół,
 - kadra tych szkół w tym nauczyciele przedmiotów ogólnych w szkołach zawodowych.
5. W ramach projektu pozakonkursowego będą realizowane przede wszystkim następujące działania:
 - a) przeprowadzenie szkoleń nauczycieli w zakresie wykorzystania nowoczesnych technologii w nauczaniu przedmiotów ogólnych,
 - b) przygotowanie przez nauczycieli akademickich/doktorantów scenariuszy zajęć prowadzonych w projekcie dla uczniów,
 - c) przeprowadzenie przez nauczycieli akademickich/doktorantów następujących rodzajów zajęć dla uczniów:
 - zajęć dodatkowych wykorzystujących nowoczesnych technologie komunikacyjne (zajęcia on-line),
 - kół naukowych,
 - warsztatów letnich i weekendowych.

6. Projekt pozakonkursowy ma charakter koordynacyjny i uwzględnia mechanizm łączonego wsparcia małopolskiej chmury edukacyjnej w ramach osi 2 i 10 RPO WM. Jest komplementarny z projektami konkursowymi w ramach Poddziałania 10.1.4 w zakresie realizacji zajęć pozalekcyjnych dla uczniów z wykorzystaniem nowoczesnych technologii komunikacyjnych (zajęcia on-line) oraz kół naukowych prowadzonych według scenariuszy wypracowanych w projekcie koordynacyjnym¹. Zajęcia on-line prowadzone będą przez nauczycieli akademickich/doktorantów finansowanych w projekcie pozakonkursowym, natomiast koła naukowe przez nauczycieli szkolnych w ramach projektów konkursowych (z możliwością konsultacji z nauczycielem akademickim/doktorantem).

Warsztaty letnie i weekendowe dla uczniów realizowane będą wyłącznie w ramach projektu pozakonkursowego. W projekcie koordynacyjnym zostaną także przeprowadzone szkolenia nauczycieli w zakresie wykorzystania nowoczesnych technologii w nauczaniu przedmiotów ogólnych.

Komplementarność z projektem pozakonkursowym realizowanym w Podziałaniu 2.1.3 polega na wykorzystaniu zakupionego sprzętu informatycznego do prowadzenia działań dla uczniów i nauczycieli.

7. Zajęcia dla uczniów prowadzone w ramach projektu pozakonkursowego wykraczać będą poza podstawę programową i realizowane będą z co najmniej 10 obszarów tematycznych, przy czym w roku szkolnym 2016/2017 będą to zajęcia z następujących obszarów: biologia, chemia, fizyka, informatyka, matematyka, przedsiębiorczość².

W projektach konkursowych szkoły mogą realizować zajęcia w max. 4 wybranych obszarach. W danym obszarze tematycznym szkoła musi realizować zarówno zajęcia dodatkowe on-line, jak również co najmniej jedno koło naukowe.

8. W ramach projektu możliwe jest zapewnienie materiałów, pomocy dydaktycznych i narzędzi (w tym w ramach cross-financingu i środków trwałych) niezbędnych do przeprowadzenia zajęć w projekcie. Należy jednak mieć na uwadze, że zakupy ponoszone w ramach cross-financingu oraz środków trwałych co do zasady nie mogą być wydatkami tego samego typu co wydatki w ramach projektu komplementarnego

¹ W roku szkolnym 2016/2017 zajęcia prowadzone będą według scenariuszy wypracowanych w ramach projektu pilotażowego *Małopolska Chmura Edukacyjna*.

² Pozostałe 4 obszary tematyczne wybrane zostaną po rozstrzygnięciu konkursu na partnerów projektu w projekcie konkursowym w Podziałaniu 2.1.3.

realizowanego ze środków EFRR w osi priorytetowej 2 RPO WM 2014-2020 lub projektu pilotażowego realizowanego w ramach MRPO 2007-2013.

9. **Maksymalny procentowy poziom dofinansowania całkowitego³ wydatków kwalifikowalnych** na poziomie projektu wynosi 95%.
10. **Maksymalny procentowy poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych** na poziomie projektu wynosi **85%**. 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 nie przekroczy **85% dofinansowania UE** wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu.
11. Wartość wkładu własnego beneficjenta nie może stanowić mniej niż 5% wydatków kwalifikowanych.
12. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków – zgodnie z „Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego” na lata 2014 – 2020. W ramach działania planuje się stosowanie systemu zaliczek.
13. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną lub pomocą de minimis – wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi na dzień udzielania wsparcia.
14. Wartość wydatków poniesionych w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) w projekcie nie może przekroczyć 10% finansowania unijnego.
15. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) nie może łącznie w projekcie przekroczyć 20% finansowania unijnego.

³ Całkowite dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych obejmuje środki UE oraz ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane Beneficjentowi przez właściwą instytucję.

Warunki realizacji

z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020

Wnioskodawca powinien w szczególności zwrócić uwagę na następujące wymogi wynikające z ww. Wytycznych:

1. Realizacja wsparcia w projekcie jest dokonywana na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu. Diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez szkołę, placówkę systemu oświaty lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Istnieje możliwość skorzystania ze wsparcia instytucji systemu wspomagania pracy szkół, tj. placówki doskonalenia nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej. Wnioski z diagnozy powinny stanowić element wniosku o dofinansowanie projektu.
2. Wsparcie udzielane w ramach RPO obejmuje kształtowanie i rozwijanie u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy⁴ oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej).
3. Wsparcie uczniów może objąć w szczególności:
 - a) realizację projektów edukacyjnych w szkołach lub placówkach systemu oświaty;
 - b) realizację różnych form rozwijających uzdolnienia uczniów;

⁴ **Kompetencje kluczowe niezbędne na rynku pracy** – kompetencje, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, do których zalicza się następujące kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w załączniku do zalecenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) (Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006, str. 10):

- a) porozumiewanie się w językach obcych;
- b) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo – techniczne;
- c) kompetencje informatyczne;
- d) umiejętność uczenia się;
- e) kompetencje społeczne;
- f) inicjatywność i przedsiębiorczość.

Kompetencje wskazane w lit. b i c są zaliczane do kompetencji podstawowych, pozostałe należą do katalogu kompetencji przekrojowych.

- c) wdrożenie nowych form i programów nauczania w szkołach lub placówkach systemu oświaty;
- d) tworzenie i realizację zajęć o nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych w szkołach lub placówkach systemu oświaty;
- e) organizację kółek zainteresowań, warsztatów, laboratoriów dla uczniów;
- f) nawiązywanie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym szkoły lub placówki systemu oświaty w celu osiągnięcia założonych celów edukacyjnych;
- g) wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL;
- h) realizację zajęć organizowanych poza lekcjami lub poza szkołą.

Realizacja projektów edukacyjnych powinna odbywać się zgodnie z następującymi warunkami:

- zakres tematyczny projektu edukacyjnego finansowanego ze środków EFS może wykraczać poza treści nauczania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - projekt edukacyjny finansowany ze środków EFS może być realizowany jako projekt interdyscyplinarny, łączący wiadomości i umiejętności z różnych dziedzin.
4. Działania skierowane do uczniów będą prowadzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów objętych wsparciem.
 5. Wsparcie nauczycieli może objąć podnoszenie kompetencji cyfrowych nauczycieli wszystkich przedmiotów, w tym w zakresie korzystania z narzędzi TIK zakupionych do szkół lub placówek systemu oświaty oraz włączania narzędzi TIK do nauczania przedmiotowego.
 6. Zakres wsparcia udzielanego nauczycielom obejmuje w szczególności następujące zagadnienia:
 - a) obsługa urządzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego, w tym mobilnego, zakupionego do szkół w ramach wsparcia EFS;
 - b) wykorzystanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym, w tym wykorzystanie cyfrowych programów i aplikacji wspomagających nauczanie oraz dydaktycznych serwisów internetowych, również w trakcie zajęć prowadzonych z uczniami z niepełnosprawnościami oraz w kształceniu informatycznym;

- c) nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych;
 - d) edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni oraz bezpiecznego korzystania ze sprzętu komputerowego lub innych mobilnych narzędzi mających funkcje komputera;
 - e) wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie;
 - f) administracja wewnętrzną infrastrukturą sieciowo-usługową szkoły lub placówki systemu oświaty (komputerową i bezprzewodową);
 - g) wykorzystanie w nauczaniu e-podręczników bądź e-zasobów/ e-materiałów dydaktycznych, stworzonych dzięki środkom EFS w latach 2007-2013 i 2014-2020, które zostały dopuszczone do użytku szkolnego przez MEN.
7. Działania skierowane do nauczycieli są realizowane z wykorzystaniem następujących form:
- a) kursy i szkolenia doskonalące (teoretyczne i praktyczne), w tym z wykorzystaniem trenerów przeszkolonych w ramach PO WER;
 - b) wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL.
8. Wnioskodawca zapewni, iż będzie prowadził w ramach projektu działania nakierowane na objęcie wsparciem w ramach przedsięwzięcia Małopolska chmura edukacyjna (realizowanego poprzez projekty pozakonkursowe w ramach Poddziałiań 2.1.3 oraz 10.1.4 RPO WM, jak i projekty wybrane w trybie konkursowym w ramach Poddziałania 10.1.4 RPO WM) wszystkich szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne zlokalizowanych w regionie. Oznacza to, iż potencjalnie każda z tych szkół lub placówek może być wsparta w ramach tego przedsięwzięcia.

Warunki realizacji

z Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

1. Fakt nabycia kompetencji przez uczniów weryfikowany jest w ramach następujących etapów:
- a) etap I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru wsparcia, który będzie realizowany w projekcie i zostanie poddany ocenie;

- b) etap II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
- c) etap III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
- d) etap IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

III. Specyficzne warunki dla projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach Poddziałania 10.1.5 Wsparcie uczniów zdolnych – Typ projektu A Regionalny program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych

Realizując projekt w ramach Poddziałania 10.1.5 RPO WM na lata 2014-2020, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania specyficznych wymagań wskazanych w SZOOP RPO WM 2014–2020 oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. Wnioskodawca powinien zatem w szczególności zwrócić uwagę na przedstawione poniżej warunki wynikające z ww. dokumentów.

Warunki realizacji wynikające z SZOOP RPO WM 2014-2020

1. Wartość dofinansowania całkowitego nie może przekroczyć 95% wydatków kwalifikowanych - w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną.
2. Wartość wkładu własnego beneficjenta nie może stanowić mniej niż 5% wydatków kwalifikowanych.
3. Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.
4. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków – zgodnie z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020. W ramach działania planuje się stosowanie systemu zaliczek.
5. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną lub pomocą de minimis – wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy,

obowiązującymi na dzień udzielania wsparcia.

6. Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych wynosi 85% - w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną wartość dofinansowania całkowitego oraz wkładu własnego wynikać będą z odrębnych przepisów prawnych, obowiązujących na dzień udzielania wsparcia, w tym w szczególności rozporządzeń wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 27 ust. 4 ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020.
7. Wartość wydatków poniesionych w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) w projekcie nie może przekroczyć 5% finansowania unijnego. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) nie może łącznie w projekcie przekroczyć 15% finansowania unijnego.

Warunki realizacji

z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020

Wnioskodawca powinien w szczególności zwrócić uwagę na następujące wymogi wynikające z ww. *Wytycznych*:

1. Kryterium szczególnie uzdolnionych uczniów lub słuchaczy powinno obejmować co najmniej oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów lub słuchaczy z przynajmniej jednego spośród przedmiotów: przyrodniczych, informatycznych, języków obcych, matematyki lub przedsiębiorczości. Osiągnięcia w olimpiadach, konkursach lub turniejach mogą stanowić dodatkowe kryterium premiujące.
2. Miesięczna wysokość stypendiów wynosi:
 - 1) w przypadku uczniów szkół podstawowych: 400,00 zł brutto;
 - 2) w przypadku uczniów gimnazjum: 500,00 zł brutto;
 - 3) w przypadku szkół ponadgimnazjalnych: 600,00 zł brutto.
3. Minimalny okres na jaki jest przyznawana pomoc stypendialna wynosi 10 miesięcy i może

być skrócony jedynie w przypadku naruszenia przez ucznia lub słuchacza regulaminu programu stypendialnego.

4. W trakcie otrzymywania pomocy stypendialnej uczeń lub słuchacz podlega opiece dydaktycznej nauczyciela, pedagoga szkolnego albo doradcy zawodowego zatrudnionego w szkole lub placówce systemu oświaty ucznia lub słuchacza. Celem opieki dydaktycznej jest pomoc w dalszym osiągnięciu jak najlepszych rezultatów, wsparcie ucznia lub słuchacza w wykorzystaniu stypendium na cele edukacyjne i monitorowanie jego osiągnięć edukacyjnych.

IV. Specyficzne warunki dla projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach Poddziałania 10.1.5 *Wsparcie uczniów zdolnych* – Typ projektu B. koordynacja w regionie realizacji działań związanych ze wsparciem uczniów zdolnych

Realizując projekt w ramach Poddziałania 10.1.5 RPO WM na lata 2014-2020, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania specyficznych wymagań wskazanych w SZOOP RPO WM 2014–2020 oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. Wnioskodawca powinien zatem w szczególności zwrócić uwagę na przedstawione poniżej warunki wynikające z ww. dokumentów.

Warunki realizacji wynikające z SZOOP RPO WM 2014-2020

1. Wsparcie w ramach poddziałania dotyczy wspierania i rozwijania uzdolnień uczniów oraz rozwijania zainteresowań i pobudzania aktywności edukacyjnej uczniów w zakresie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy.
2. W ramach poddziałania realizowane będzie koordynacja działań w zakresie wsparcia dzieci w rozwijaniu uzdolnień z zakresu kompetencji kluczowych m.in. w formule zajęć pozaszkolnych.
3. Działania koordynacyjne będą realizowane przez samorząd województwa, co pozwoli na lepsze wykorzystanie narzędzi służących diagnozowaniu uzdolnień, dotarcie z działaniami do dużej liczby uczniów oraz szkół, a także ułatwi wsparcie nauczyciel szkół w zakresie pracy z uczniem zdolnym. W ramach poddziałania realizowane będzie także przygotowanie i modyfikacja testów diagnostycznych i innych narzędzi niezbędnych do realizacji programu oraz przygotowanie szkół

do diagnozy uzdolnień.

4. W ramach projektu zostaną wykorzystane zasoby osobowe trenerów nauczycieli wyszkolonych w ramach projektu innowacyjnego, zrealizowanego w województwie małopolskim w ramach komponentu regionalnego PO KL, dysponujących potencjałem i doświadczeniem w zakresie wsparcia kadry/nauczycieli pracujących w ramach systemu.
5. Celem szczegółowym Poddziałania 10.1.5 jest podniesienie u uczniów kompetencji kluczowych oraz właściwych postaw niezbędnych na rynku pracy oraz indywidualizacja podejścia w szczególności do uczniów o szczególnych potrzebach
6. Główne grupy docelowe w tym obszarze to:
 - a) szkoły podstawowe, gimnazjalne i ponadgimnazjalne, w tym zawodowe oraz placówki oświatowe prowadzące kształcenie ogólne (rozumieniu art. 2 ust.3, 5 i 7 ustawy o systemie oświaty),
 - b) uczniowie tych szkół i placówek, w szczególności ze specjalnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami
 - c) kadra tych szkół i placówek w tym nauczyciele przedmiotów ogólnych w szkołach i placówkach kształcenia zawodowego.
7. Wartość wydatków poniesionych w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu w projekcie nie może przekroczyć 5% finansowania unijnego. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) nie może łącznie w projekcie przekroczyć 15% finansowania unijnego.
8. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną lub pomocą de minimis – wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi na dzień udzielania wsparcia.
9. Maksymalny procentowy poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%. 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 nie przekroczy 85% dofinansowania UE

wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu.

10. Maksymalny procentowy poziom dofinansowania całkowitego⁵ wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%.
11. Wartość wkładu własnego beneficjenta nie może stanowić mniej niż 5% wydatków kwalifikowanych.
12. Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.
13. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków – zgodnie z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020. W ramach działania planuje się stosowanie systemu zaliczek.

Warunki realizacji

z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020

Wnioskodawca powinien w szczególności zwrócić uwagę na następujące wymogi wynikające z ww. *Wytycznych*:

1. Wsparcie udzielane w ramach RPO obejmuje:
 - a) doskonalenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji nauczycieli w zakresie stosowania metod oraz form organizacyjnych sprzyjających kształtowaniu i rozwijaniu u uczniów kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy⁶ oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);
 - b) kształtowanie i rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy⁷ oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej).

⁵ Całkowite dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych obejmuje środki UE oraz ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane Beneficjentowi przez właściwą instytucję.

⁶ Zgodnie z definicją z *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*

⁷ Zgodnie z definicją z *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*

2. Wsparcie, o którym mowa w pkt 1 lit. a, może obejmować w szczególności:
 - a) kursy i szkolenia doskonalące (teoretyczne i praktyczne), w tym z wykorzystaniem trenerów przeszkolonych w ramach PO WER;
 - b) wspieranie istniejących, budowanie nowych i moderowanie sieci współpracy i samokształcenia nauczycieli;
 - c) realizację w szkole lub placówce systemu oświaty programów wspomagania;
 - d) współpracę ze specjalistycznymi ośrodkami, np.: szkołami kształcącymi dzieci i młodzież z niepełnosprawnościami, specjalnymi ośrodkami szkolno-wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - e) wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL.
3. Program wspomagania, o którym mowa w pkt 2 lit. c, jest formą doskonalenia nauczycieli związaną z bezpośrednim wsparciem szkół lub placówek systemu oświaty. Wsparcie w zakresie realizacji programów wspomagania musi być zgodne ze wszystkimi wskazanymi poniżej warunkami:
 - a) program wspomagania powinien służyć pomocą szkole lub placówce systemu oświaty w wykonywaniu przez nią zadań na rzecz kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);
 - b) zakres wspomagania wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na specyficzne potrzeby tych podmiotów w zakresie wskazanym w podrozdziale;
 - c) realizacja programów wspomagania obejmuje następujące etapy:
 - i) przeprowadzenie diagnozy obszarów problemowych związanych z realizacją przez szkołę lub placówkę systemu oświaty zadań z zakresu kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);
 - ii) prowadzenie procesu wspomagania w oparciu o ofertę doskonalenia nauczycieli przygotowaną zgodnie z potrzebami danej szkoły lub placówki systemu oświaty, z możliwością wykorzystania ofert doskonalenia

- funkcjonujących na rynku, m.in. udostępnianych przez centralne i wojewódzkie placówki doskonalenia nauczycieli;
- iii) monitorowanie i ocena procesu wspomagania z wykorzystaniem m.in. ewaluacji wewnętrznej szkoły lub placówki systemu oświaty.
4. Działania wymienione w pkt 1 lit. b) będą prowadzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub słuchaczy objętych wsparciem.
5. Wsparcie udzielane w ramach RPO obejmuje również wsparcie uczniów ze specjalnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi, w tym uczniów młodszych w ramach zajęć uzupełniających ofertę szkoły lub placówki systemu oświaty i powinno być zgodne z następującymi warunkami:
- a) wsparcie uczniów zdolnych może odbywać się wyłącznie w celu kształtowania i rozwijania ich kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy (matematyczno–przyrodniczych, TIK, językowych) oraz postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej) i powinno być realizowane zgodnie z zasadami wskazanymi powyżej;
- b) do realizacji form wsparcia wskazanych w pkt 5 lit. a) jest rekomendowane wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL;
- c) realizacja wsparcia o którym mowa w pkt 5 lit. a) musi wynikać z diagnozy indywidualnych potrzeb i możliwości uczniów.
6. W celu upowszechnienia edukacji wśród uczniów z niepełnosprawnością, zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, jest możliwe finansowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, w tym np. zatrudnienie asystenta ucznia, dostosowania posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności ucznia, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych wynikających z niepełnosprawności w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną w szkole lub placówce systemu oświaty diagnozę potrzeb w tym zakresie.
7. Wnioskodawca zapewni, iż będzie prowadził w ramach projektu działania nakierowane na objęcie wsparciem w ramach przedsięwzięcia realizowanego poprzez projekt pozakonkursowy w ramach Poddziałania 10.1.5 B RPO WM, jak i projekty wybrane w trybie konkursowym w ramach Poddziałania 10.1.5 C RPO WM wszystkich szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne

zlokalizowanych w regionie. Oznacza to, iż potencjalnie każda z tych szkół lub placówek może być wsparta w ramach tego przedsięwzięcia.

Warunki realizacji

z Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020

1. Fakt nabycia kompetencji przez uczniów weryfikowany jest w ramach następujących etapów:
 - a) etap I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru wsparcia, który będzie realizowany w projekcie i zostanie poddany ocenie;
 - b) etap II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych;
 - c) etap III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie;
 - d) etap IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

V. Specyficzne warunki dla projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach Poddziałania 10.2.3 Koordynacja kształcenia zawodowego uczniów – Typ projektu A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie, Typ projektu B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych, Typ projektu C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów, Typ projektu D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych

Realizując projekt pozakonkursowy w ramach Poddziałania 10.2.3 RPO WM na lata 2014-2020 KOORDYNACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO UCZNIÓW dla Typu projektu A. *kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie*, Typu projektu B. *tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych*, Typu projektu C. *promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym*

w formule Festiwalu Zawodów, Typu projektu D. *małopolska chmura edukacyjna* – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania specyficznych wymagań wskazanych w RPO WM na lata 2014–2020, SZOOP RPO WM 2014–2020, *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. Wnioskodawca – Samorząd Województwa Małopolskiego – powinien zatem w szczególności zwrócić uwagę na przedstawione poniżej warunki wynikające m.in. z ww. dokumentów.

Warunki realizacji
wynikające z SZOOP RPO WM 2014-2020

1. Celem szczegółowym Poddziałania 10.2.3 jest zwiększenie szans na zatrudnienie uczniów kształcących się w szkołach zawodowych, w szczególności poprzez poprawę efektywności kształcenia zawodowego.
2. W ramach Poddziałania przewiduje się w szczególności wsparcie przeznaczone na:
 - 1) koordynację rozwoju kształcenia zawodowego w regionie w szczególności w zakresie działania Centrów Kompetencji Zawodowych (CKZ);
 - 2) działania z zakresu promocji szkolnictwa zawodowego oraz rozwoju poradnictwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów, w tym organizację festiwalu zawodów;
 - 3) realizację komponentu małopolskiej chmury edukacyjnej (komplementarnego wobec przedsięwzięcia realizowanego w ramach poddziałań 2.1.3 i 10.1.4) w zakresie przedmiotów zawodowych;
 - 4) wsparcie/tworzenie Centrów Kompetencji Zawodowych (CKZ)_na bazie szkół, dla których organem prowadzącym jest Województwo Małopolskie.
3. W zakresie wsparcia/tworzenia CKZ możliwe jest w szczególności poprzez:
 - 1) nabywanie dodatkowych kwalifikacji przez uczniów (w systemie formalnym i pozaformalnym);
 - 2) tworzenie warunków zbliżonych do rzeczywistego środowiska pracy zawodowej poprzez wyposażenie/doposażenie w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne;
 - 3) programy współpracy szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe z pracodawcami – w tym przede wszystkim staże dla uczniów.

- 4) działania z obszaru doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz orientacji zawodowej – elementy doradztwa, m.in. ukierunkowane na aktywne poszukiwanie pracy, możliwość skorzystania z usług doradcy zawodowego;
 - 5) wzmocnienie współpracy szkół zawodowych z uczelniami;
 - 6) rozwój kompetencji zawodowych kadr wspieranych placówek, wyłącznie jako element szerszego projektu obejmującego więcej typów operacji.
 - 7) interwencje przyczyniające się do zwiększonego i pełnego udziału młodzieży ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami w edukacji zawodowej,
 - 8) dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze służące wyrównywaniu dysproporcji edukacyjnych.
4. CKZ są zobowiązane do realizacji zadań określonych w Ustawie o systemie oświaty dla Centrów Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego, a warunkiem uzyskania dofinansowania jest zobowiązanie się beneficjenta do realizacji wszystkich przewidzianych tam funkcjonalności w okresie trwania projektu oraz przynajmniej 2 lata po jego zakończeniu.
5. Wspierane CKZ powinny specjalizować się w określonej branży, na której jednocześnie skoncentrowane zostanie wsparcie (w szczególności wsparcie inwestycyjne i sprzętowe), co jednak nie wykluczy możliwości dofinansowania w ograniczonym zakresie pozostałych zawodów, w ramach których odbywa się kształcenie. Realizowane projekty powinny być również zgodne z założeniami polityki samorządu województwa w obszarze kształcenia zawodowego.

CKZ nie powinny tworzyć jedynie szkoły.

6. Każdy projekt dotyczący CKZ uwzględniać musi silne i rzeczywiste zaangażowanie pracodawcy/ów/ związków pracodawców/ organizacji pracodawców. Współpraca w ramach Centrów ze stroną pracodawców (przedsiębiorców) musi być silna, realna i ciągła, a pracodawcy muszą mieć rzeczywisty wpływ na kształcenie prowadzone w szkole/placówce, w szczególności w zakresie praktycznej nauki zawodu. Rekomenduje się, aby współpraca ta została oparta o funkcjonującą z udziałem pracodawcy/ów/związków pracodawców/organizacji pracodawców, radę programową, działającą w oparciu o regulamin określający ich rolę w szczególności ich doradczy/opiniodawczy głos w zakresie kształcenia w zawodzie.

7. Wsparcie kierowane będzie do:

- 1) uczniów szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe i ustawiczne;
- 2) kadry szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe i ustawiczne;
- 3) opiekunów i rodziców młodzieży z wspieranych szkół i placówek;
- 4) uczniów szkół gimnazjalnych (w zakresie działań z obszaru doradztwa oraz orientacji zawodowej);
- 5) uczniów ze specjalnymi potrzebami, w tym w szczególności osób niepełnosprawnych;
- 6) publicznych i niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

8. **Maksymalny procentowy poziom dofinansowania całkowitego⁸ wydatków kwalifikowalnych** na poziomie projektu wynosi 90%.

9. **Maksymalny procentowy poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych** na poziomie projektu wynosi **85%**. 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 nie przekroczy **85% dofinansowania UE** wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu.

10. Wartość wkładu własnego beneficjenta nie może stanowić mniej niż 10% wydatków kwalifikowanych.

11. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków – zgodnie z *Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020*. W ramach działania planuje się stosowanie systemu zaliczek.

12. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną lub pomocą de minimis – wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy,

⁸ Całkowite dofinansowanie wydatków kwalifikowalnych obejmuje środki UE oraz ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane Beneficjentowi przez właściwą instytucję.

obowiązującymi na dzień udzielania wsparcia.

13. Wartość wydatków poniesionych w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) w projekcie nie może przekroczyć 5% finansowania unijnego.

14. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) nie może łącznie w projekcie przekroczyć 20% finansowania unijnego.

Warunki realizacji

z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020

Wnioskodawca powinien w szczególności zwrócić uwagę na następujące wymogi wynikające z ww. Wytycznych:

1. W ramach Poddziałania udzielane wsparcie może objąć:
 - 1) doskonalenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji nauczycieli, w tym nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu;
 - 2) podnoszenie umiejętności, kompetencji oraz uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych przez uczniów i słuchaczy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe;
 - 3) tworzenie w szkołach lub placówkach systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe warunków odzwierciedlających naturalne warunki pracy właściwe dla nauczanych zawodów;
 - 4) rozwój współpracy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z ich otoczeniem społeczno-gospodarczym.
2. Realizacja wsparcia, o którym mowa w pkt 1, jest dokonywana na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty. W przypadku szkół lub placówek systemu oświaty diagnoza powinna być przygotowana i przeprowadzona przez szkołę, placówkę systemu oświaty lub inny podmiot prowadzący działalność o charakterze edukacyjnym lub badawczym oraz zatwierdzona przez organ prowadzący bądź osobę upoważnioną do podejmowania decyzji. Podmiot przeprowadzający diagnozę powinien mieć możliwość skorzystania ze wsparcia instytucji systemu wspomagania pracy szkół, tj. placówki doskonalenia

nauczycieli, poradni psychologiczno-pedagogicznej, biblioteki pedagogicznej. Wnioski z diagnozy muszą stanowić element wniosku o dofinansowanie projektu.

3. Doskonalenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji nauczycieli, w tym nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu może objąć w szczególności:

- 1) kursy kwalifikacyjne lub szkolenia doskonalące w zakresie tematyki związanej z nauczaniem zawodem, w tym organizowane i prowadzone przez kadre ośrodków doskonalenia nauczycieli lub trenerów przeszkolonych w ramach POWER,
- 2) praktyki lub staże w instytucjach z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym przede wszystkim w przedsiębiorstwach lub u pracodawców działających na obszarze, na którym znajduje się dana szkoła lub placówka systemu oświaty,
- 3) studia podyplomowe przygotowujące do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych albo obejmujące zakres tematykę związaną z nauczaniem zawodem (branżowe, specjalistyczne),
- 4) budowanie lub moderowanie sieci współpracy i samokształcenia,
- 5) realizację programów wspomagania;
- 6) programy walidacji i certyfikacji wiedzy, umiejętności i kompetencji niezbędnych w pracy dydaktycznej, ze szczególnym uwzględnieniem nadawania uprawnień egzaminatora w zawodzie instruktorom praktycznej nauki zawodu na terenie przedsiębiorstw;
- 7) wykorzystanie narzędzi, metod lub form pracy wypracowanych w ramach projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych, zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL.

4. Doskonalenie umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji nauczycieli, w tym nauczycieli zawodu i instruktorów praktycznej nauki zawodu musi być zgodne z następującymi warunkami:

- 1) zakres doskonalenia nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego jest zgodny z potrzebami szkoły lub placówki systemu oświaty prowadzącej kształcenie zawodowe w zakresie doskonalenia nauczycieli, z zapotrzebowania ww. podmiotów na nabycie przez nauczycieli określonych kwalifikacji, umiejętności lub kompetencji oraz z zapotrzebowania rynku pracy;

- 2) realizacja różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym nauczycieli zawodu lub instruktorów praktycznej nauki zawodu powinna być prowadzona we współpracy z instytucjami otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, w tym w szczególności z przedsiębiorcami lub pracodawcami działającymi na obszarze, na którym znajduje się dana szkoła lub placówka systemu oświaty;
 - 3) realizacja wsparcia, o którym mowa w pkt 5, powinna być prowadzona z wykorzystaniem doświadczenia działających na poziomie wojewódzkim lub lokalnym placówek doskonalenia nauczycieli;
 - 4) praktyki lub staże nauczycieli kształcenia zawodowego organizowane w instytucjach z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe powinny trwać minimum 40 godzin;
 - 5) studia podyplomowe, kursy kwalifikacyjne lub szkolenia powinny umożliwić uzyskanie przygotowania pedagogicznego lub kwalifikacji do zajmowania stanowiska nauczyciela teoretycznych przedmiotów zawodowych lub praktycznej nauki zawodu zgodnie z przepisami w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli,
 - 6) studia podyplomowe powinny spełniać wymogi określone w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 r. w sprawie standardów kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela.
5. Program wspomagania, o którym mowa w pkt 3 ppkt 5), jest formą doskonalenia nauczycieli związaną z bezpośrednim wsparciem szkół lub placówek systemu oświaty, który musi być zgodny z następującymi warunkami:
- 1) program wspomagania powinien służyć pomocą szkole lub placówce systemu oświaty w wykonywaniu przez nią zadań na rzecz kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);
 - 2) zakres wspomagania wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na specyficzne potrzeby tych podmiotów,

- 3) realizacja programów wspomaganie obejmuje następujące etapy:
 - a) przeprowadzenie diagnozy obszarów problemowych związanych z realizacją przez szkołę lub placówkę systemu oświaty zadań z zakresu kształtowania i rozwijania u uczniów lub słuchaczy kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz właściwych postaw/umiejętności (kreatywności, innowacyjności oraz pracy zespołowej);
 - b) prowadzenie procesu wspomaganie w oparciu o ofertę doskonalenia nauczycieli przygotowaną zgodnie z potrzebami danej szkoły lub placówki systemu oświaty, z możliwością wykorzystania ofert doskonalenia funkcjonujących na rynku, m.in. udostępnianych przez centralne i wojewódzkie placówki doskonalenia nauczycieli;
 - c) monitorowanie i ocena procesu wspomaganie z wykorzystaniem m.in. ewaluacji wewnętrznej szkoły lub placówki systemu oświaty.
6. Podnoszenie umiejętności, kompetencji oraz uzyskiwanie kwalifikacji zawodowych przez uczniów szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, obejmuje m.in.:
 - 1) praktyki zawodowe organizowane u pracodawców lub przedsiębiorców dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych;
 - 2) staże zawodowe obejmujące realizację kształcenia zawodowego praktycznego we współpracy z pracodawcami lub przedsiębiorcami lub wykraczające poza zakres kształcenia zawodowego praktycznego;
 - 3) wdrożenie nowych, innowacyjnych form kształcenia zawodowego;
 - 4) pomoc stypendialną dla uczniów lub słuchaczy szczególnie uzdolnionych w zakresie przedmiotów zawodowych (z wyłączeniem osób dorosłych);
 - 5) dodatkowe zajęcia specjalistyczne realizowane we współpracy z podmiotami z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, umożliwiające uczniom i słuchaczom uzyskiwanie i uzupełnianie wiedzy i umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
 - 6) organizowanie kursów przygotowawczych na studia we współpracy ze szkołami wyższymi oraz organizowanie kursów i szkoleń przygotowujących do kwalifikacyjnych egzaminów czeladniczych i mistrzowskich;

- 7) udział w zajęciach prowadzonych w szkole wyższej, w tym w zajęciach laboratoryjnych, kołach lub obozach naukowych;
 - 8) wsparcie uczniów w zakresie zdobywania dodatkowych uprawnień zwiększających ich szanse na rynku pracy;
 - 9) programy walidacji i certyfikacji odpowiednich efektów uczenia się zdobytych w ramach edukacji formalnej, pozaformalnej oraz kształcenia nieformalnego, prowadzące do dobycia kwalifikacji zawodowych, w tym również kwalifikacji mistrza i czeladnika w zawodzie;
 - 10) realizację szkolnych form kształcenia ustawicznego zawodowego albo pozaszkolnych form kształcenia ustawicznego, w tym wymienionych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622);
 - 11) doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - 12) wykorzystanie rezultatów projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL;
 - 13) przygotowanie zawodowe uczniów szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w charakterze młodocianego pracownika organizowane u pracodawców oraz młodocianych pracowników wypełniających obowiązek szkolny w formie przygotowania zawodowego, zorganizowane u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, obejmujące naukę zawodu lub przyuczenie do wykonywania określonej pracy, o ile nie jest ono finansowane ze środków Funduszu Pracy.
7. Działania, o których mowa w pkt 6, powinny być prowadzone z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów i słuchaczy objętych wsparciem.
8. Praktyki zawodowe i staże zawodowe, o których mowa w pkt 6 ppkt 1) i 2) powinny być zgodne z następującymi warunkami:
- 1) organizacja praktyk i staży u pracodawców lub przedsiębiorców jest możliwa z zastrzeżeniem że:

- a) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów zasadniczych szkół zawodowych w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy. Praktyki zawodowe realizowane w zasadniczej szkole zawodowej nie są formą praktycznej nauki zawodu, o której mowa w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu. Praktyki zawodowe realizowane są zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych;
 - b) staże zawodowe organizowane w ramach kształcenia zawodowego praktycznego dotyczą uczniów techników i szkół policealnych, w których kształcenie zawodowe praktyczne nie jest realizowane u pracodawców lub przedsiębiorców ze względu na brak możliwości sfinansowania kosztów takiego kształcenia;
 - c) staże zawodowe organizowane są również dla uczniów lub słuchaczy innych szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów szkół ponadgimnazjalnych lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne;
 - d) staże zawodowe organizowane są również dla uczniów innych szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe oraz uczniów szkół ponadgimnazjalnych lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie ogólne;
- 2) okres realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego wynosi minimum 150 godzin i nie więcej niż 970 godzin w odniesieniu do udziału jednego ucznia lub słuchacza w ww. formach wsparcia;
 - 3) za udział w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym uczniowie otrzymują stypendium. Pełna kwota stypendium w kwocie nieprzekraczającej **1 500,00 PLN brutto** jest wypłacane za każde kolejne przepracowane 150 godzin. W przypadku realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w innym wymiarze, wysokość stypendium wliczana jest proporcjonalnie. W przypadku staży zawodowych realizowanych w ramach kształcenia zawodowego praktycznego, o którym mowa w pkt 8 ppkt 1) lit. b), wysokość stypendium nie może być niższa niż to wynika z przepisów w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagradzania, regulujących zasady wynagradzania młodocianych w kolejnych latach nauki;
 - 4) na czas trwania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego jest zawierana pisemna umowa pomiędzy stronami zaangażowanymi w realizację praktyki

zawodowej lub stażu zawodowego. Umowa powinna określać co najmniej wskazanie liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, okres realizacji i miejsce odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, wynagrodzenie praktykanta lub stażysty, a także zobowiązanie do wyznaczenia opiekuna praktykanta lub stażysty po stronie podmiotu przyjmującego na praktykę zawodową lub staż zawodowy;

- 5) praktyka zawodowa lub staż zawodowy są realizowane na podstawie programu opracowanego przez nauczyciela oraz dyrektora szkoły lub placówki systemu oświaty we współpracy z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową lub staż zawodowy. Program powinien być opracowany i przygotowany w formie pisemnej oraz powinien wskazywać konkretne cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności), które osiągnie praktykant lub stażysta, treści edukacyjne, zakres obowiązków praktykanta lub stażysty a także harmonogram realizacji praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Przy ustalaniu programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego powinny być uwzględnione predyspozycje psychofizyczne i zdrowotne, poziom wykształcenia oraz dotychczasowe kwalifikacje zawodowe praktykanta lub stażysty. Program praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zawiera szczegółowe zasady dotyczące wyposażenia stanowiska pracy praktykanta lub stażysty podczas odbywania praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz procedur wdrażania praktykanta lub stażysty do pracy i monitorowania stopnia realizacji treści i celów edukacyjnych;
- 6) podmiot przyjmujący na praktykę zawodową lub staż zawodowy:
 - a) zapewnia odpowiednie stanowisko pracy praktykanta lub stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze, udostępnia warsztaty, pomieszczenia, zaplecze techniczne, zapewnia urządzenia i materiały zgodnie z programem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego i potrzebami praktykanta lub stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę, wymogów technicznych miejsca pracy, a także z niepełnosprawności lub stanu zdrowia;
 - b) szkoli praktykanta lub stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznaje go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy praktyka zawodowa lub staż zawodowy;

- c) sprawuje nadzór nad odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego w postaci wyznaczenia opiekuna praktyki lub stażu;
 - d) monitoruje postępy i nabywanie nowych umiejętności przez praktykanta lub stażystę, a także stopień realizacji treści i celów edukacyjnych oraz regularnie udziela praktykantowi lub stażyście informacji zwrotnej;
 - e) wydaje praktykantowi lub stażyście - niezwłocznie po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego - dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, cel i program praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez praktykanta lub stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez praktykanta lub stażystę w wyniku praktyki zawodowej lub stażu zawodowego oraz ocenę praktykanta lub stażysty dokonaną przez opiekuna praktyki lub stażu;
- 7) katalog wydatków przewidzianych w ramach projektu może uwzględniać koszty związane z odbywaniem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego (np. koszty dojazdu, koszty zakupu odzieży roboczej, koszty eksploatacji materiałów i narzędzi, szkolenia BHP praktykanta lub stażysty itp.) w wysokości nieprzekraczającej 5 000 zł brutto na 1 osobę odbywającą praktykę zawodową lub staż zawodowy. Powyższa kwota może zostać zwiększona jedynie w sytuacji konieczności ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z udziałem uczniów w praktyce zawodowej lub stażu zawodowym, wynikających ze zwiększonego wymiaru czasu trwania ww. form wsparcia;
- 8) na etapie przygotowań do realizacji programu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego są wyznaczani opiekunowie praktykantów lub stażystów. Każdy przyjęty praktykant lub stażysta ma przydzielonego opiekuna. Na jednego opiekuna praktyki lub stażu nie może przypadać jednocześnie więcej niż 6 praktykantów lub stażystów. Opiekun praktykanta lub stażysty jest wyznaczany po stronie podmiotu przyjmującego ucznia na praktykę zawodową lub staż zawodowy.
- 9) do zadań opiekuna praktykanta lub stażysty należy w szczególności:

- a) określenie celu i programu praktyki lub stażu (we współpracy z nauczycielem);
 - b) udzielenie praktykantom lub stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;
 - c) nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem praktyki zawodowej lub stażu zawodowego;
- 10) Koszty wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty u pracodawcy powinny uwzględniać jedną z opcji:
- a) refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty w zakresie odpowiadającym częściowemu lub całkowitemu zwolnieniu go od świadczenia pracy na rzecz realizacji zadań związanych z opieką nad grupą praktykantów lub stażystów, o której mowa w ppkt 8), przez okres 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego, w wysokości obliczonej jak za urlop wypoczynkowy, ale nie więcej niż 5000 zł brutto. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów,
 - b) refundację pracodawcy dodatku do wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, w sytuacji, gdy nie został zwolniony od świadczenia pracy, w wysokości nieprzekraczającej 10% jego zasadniczego wynagrodzenia wraz ze wszystkimi składnikami wynagrodzenia wynikającego ze zwiększonego zakresu zadań (opieka nad grupą praktykantów lub stażystów, o której mowa w lit. h, ale nie więcej niż 500 zł brutto, za realizację 150 godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego. Wysokość wynagrodzenia nalicza się proporcjonalnie do liczby godzin praktyki zawodowej lub stażu zawodowego zrealizowanych przez uczniów),
 - c) refundację pracodawcy wynagrodzenia opiekuna praktykanta lub stażysty, który będzie pełnił funkcję instruktora praktycznej nauki zawodu i dla którego praca z uczniami będzie stanowić podstawowe zajęcie – do wysokości wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu.
- 11) Wynagrodzenie przysługujące opiekunowi praktykanta lub stażysty jest wypłacane z tytułu wypełnienia obowiązków, o których mowa w ppkt 9), nie zależy natomiast od liczby uczniów, wobec których te obowiązki świadczy.

9. Pomoc stypendialna dla uczniów lub słuchaczy szczególnie uzdolnionych w zakresie przedmiotów zawodowych (z wyłączeniem osób dorosłych), będzie realizowana z uwzględnieniem następujących warunków:

- 1) kryterium szczególnie uzdolnionych uczniów powinno obejmować co najmniej oceny klasyfikacyjne uzyskane przez uczniów lub słuchaczy (z wyłączeniem osób dorosłych) z przynajmniej jednego spośród przedmiotów zawodowych. Osiągnięcia w olimpiadach, konkursach lub turniejach mogą stanowić dodatkowe kryterium premiujące. Szczegółowe kryteria naboru, uwzględniające warunki określone w Wytocznych będą zawierać regulaminy programów stypendialnych,
- 2) kwota stypendium średniomiesięcznie nie może przekroczyć 600,00 zł brutto na jednego ucznia lub słuchacza (z wyłączeniem osób dorosłych),
- 3) minimalny okres na jaki jest przyznawana pomoc stypendialna wynosi 10 miesięcy i może być skrócony jedynie w przypadku naruszenia przez ucznia lub słuchacza (z wyłączeniem osób dorosłych) regulaminu programu stypendialnego,
- 4) w trakcie otrzymywania pomocy stypendialnej uczeń lub słuchacz (z wyłączeniem osób dorosłych) podlega opiece dydaktycznej nauczyciela, pedagoga szkolnego albo doradcy zawodowego zatrudnionego w szkole lub placówce systemu oświaty ucznia lub słuchacza. Celem opieki dydaktycznej jest pomoc w dalszym osiągnięciu jak najlepszych rezultatów, wsparcie ucznia lub słuchacza w wykorzystaniu stypendium na cele edukacyjne i monitorowanie jego osiągnięć edukacyjnych.

10. Tworzenie w szkołach lub placówkach systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe warunków odzwierciedlających naturalne warunki pracy właściwe dla nauczanych zawodów obejmuje wyposażenie pracowni lub warsztatów szkolnych dla zawodów szkolnictwa zawodowego. Interwencja w ww. zakresie musi być zgodna z następującymi warunkami:

- i. szczegółowy katalog wyposażenia pracowni lub warsztatów szkolnych dla 190 zawodów został opracowany przez MEN i jest udostępniony za pośrednictwem strony internetowej administrowanej przez MEN⁹.

⁹ <http://efs.men.gov.pl/dokumenty/wytoczne-w-zakresie-realizacji-przedsiwziec-z-udzialem-srodkow-europejskiego-funduszu-spoecznego-w-obszarze-edukacji-na-lata-2014-2020/>

- ii. istnieje możliwość zakupu wyposażenia pracowni lub warsztatów szkolnych o parametrach wyższych niż opisane w katalogu celem realizacji programu nauczania i osiągnięcia rezultatów projektu;
 - iii. w przypadku, gdy zawód nie został ujęty w katalogu wyposażenia pracowni i warsztatów szkolnych, zakup wyposażenia pracowni dokonywany jest zgodnie z podstawą programową dla danego zawodu;
 - iv. istnieje możliwość sfinansowania w ramach projektu kosztów związanych z dostosowaniem lub adaptacją pomieszczeń (rozumianą zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków) na potrzeby pracowni lub warsztatów szkolnych, wynikających m.in. z konieczności montażu zakupionego wyposażenia oraz zagwarantowania bezpiecznego ich użytkowania;
 - v. wyposażenie pracowni lub warsztatów szkolnych jest dokonywane na podstawie indywidualnie zdiagnozowanego zapotrzebowania szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w tym zakresie, a także posiadanego przez nie wyposażenia, w tym zwłaszcza powinna obejmować wnioski z przeprowadzonego spisu inwentarza oraz oceny stanu technicznego posiadanego wyposażenia. Diagnoza powinna uwzględniać rekomendacje instytucji z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.
 - vi. Inwestycje infrastrukturalne są kwalifikowalne, jeżeli zostaną spełnione łącznie poniższe warunki:
 - a) nie jest możliwe wykorzystanie istniejącej infrastruktury;
 - b) potrzeba wydatkowania środków została potwierdzona analizą potrzeb;
 - c) infrastruktura została zaprojektowana zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania.
11. Zakres wsparcia udzielanego na rozwój współpracy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z ich otoczeniem społeczno-gospodarczym, obejmuje m.in.:
- 1) włączenie pracodawców lub przedsiębiorców w system egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz kwalifikacje mistrza i czeladnika w zawodzie, przez tworzenie w szkołach i placówkach prowadzących kształcenie zawodowe, CKZiU, u pracodawców lub przedsiębiorców branżowych ośrodków egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów lub kwalifikacji, upoważnionych przez właściwą okręgową komisję

egzaminacyjną do przeprowadzania egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, udział pracodawców lub przedsiębiorców w egzaminach potwierdzających kwalifikacje w zawodach w charakterze egzaminatorów;

2) tworzenie klas patronackich w szkołach;

3) współpracę w dostosowywaniu oferty edukacyjnej w szkołach i w formach pozaszkolnych do potrzeb regionalnego i lokalnego rynku pracy;

4) opracowanie lub modyfikację programów nauczania;

5) wykorzystanie rezultatów projektów, w tym pozytywnie zwalidowanych produktów projektów innowacyjnych zrealizowanych w latach 2007-2013 w ramach PO KL;

6) współpracę szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z uczelniami wyższymi.

12. Działania, o których mowa w pkt 11 ppkt 3) i 4), będą prowadzone z uwzględnieniem prognoz dotyczących zapotrzebowania rynku pracy na określone zawody i wykształcenie w określonych branżach, z wykorzystaniem ogólnopolskich i regionalnych badań i analiz oraz uzupełniająco informacji ilościowych i jakościowych dostępnych za pośrednictwem powołanego z inicjatywy Komisji Europejskiej portalu *EU Skills Panorama*.

13. Wsparcie na tworzenie i rozwój ukierunkowanych branżowo centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego jest skierowane do szkół lub placówek prowadzących kształcenie zawodowe, które mogą tworzyć CKZiU lub inne zespoły realizujące zadania CKZiU. Wsparcie to jest skierowane również do podmiotów korzystających z usług CKZiU albo innych podmiotów realizujących zadania zbieżne z zadaniami CKZiU albo innych podmiotów realizujących zadania CKZiU, w tym publicznych i niepublicznych szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe, nauczycieli, uczniów i słuchaczy tych szkół, a także instytucji z otoczenia społeczno-gospodarczego szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe.

14. CKZiU lub inne zespoły realizujące zadania CKZiU będą wspierane w pierwszej kolejności w branżach/ zawodach kluczowych z punktu widzenia rozwoju gospodarki regionalnej, w branżach/ zawodach, w których na szeroką skalę występują problemy

z rekrutacją wykwalifikowanych pracowników, w branżach/ zawodach szybkiego wzrostu lub w tzw. inteligentnych specjalizacjach.

15. Tworzenie i rozwój ukierunkowanych branżowo/ zawodowo centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego powinno przyczyniać się do utworzenia wysokiej jakości wyspecjalizowanych ośrodków kształcenia i szkolenia w poszczególnych branżach/ zawodach, ściśle współpracujących z pracodawcami oraz elastycznie reagujących na zmiany zachodzące na rynku pracy oraz odbywać się powinno w szczególności poprzez:

- 1) przygotowanie szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe do pełnienia funkcji CKZiU lub innego zespołu realizującego zadania CKZiU dla określonej branży/ zawodu;
- 2) wsparcie realizacji zadań dla określonych branż/ zawodów przez CKZiU lub inne zespoły realizujące zadania CKZiU.

Działania wymienione w ppkt 1) będą stanowiły wyłącznie uzupełnienie działań przewidzianych w ppkt 2).

16. Zakres wsparcia udzielanego na rzecz przygotowania szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe do pełnienia funkcji CKZiU lub innych zespołów realizujących zadania CKZiU obejmuje m.in:

- 1) wyposażenie szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe wchodzących w skład CKZiU lub innych zespołów realizujących zadania CKZiU w sprzęt i pomoce dydaktyczne do prowadzenia nauczania w zawodach z określonej branży/ zawodzie;
- 2) rozszerzenie lub dostosowanie oferty edukacyjnej świadczonej przez szkoły i placówki systemu oświaty prowadzące kształcenie zawodowe wchodzące w skład CKZiU lub innych zespołów realizujących zadania CKZiU do realizacji nowych zadań;
- 3) doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe wchodzących w skład CKZiU lub innych zespołów realizujących zadania zbieżne z zadaniami CKZiU.

17. Beneficjent zapewni funkcjonowanie utworzonych ze środków innych niż europejskie utworzonych w ramach projektu CKZiU lub innych zespołów realizujących zadania CKZiU, przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu.
18. Utworzone w ramach projektu CKZiU lub inne zespoły realizujące zadania CKZiU, mają możliwość sfinansowania ze środków EFS realizacji działań, w tym m.in:
- 1) inicjowanie współpracy szkół lub placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe z otoczeniem społeczno-gospodarczym, w tym monitorowanie potrzeb ww. podmiotów w zakresie współpracy, także w zakresie staży nauczycieli lub praktycznej nauki zawodu uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) prowadzenie doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym nauczycieli kształcenia zawodowego we współpracy z pracodawcami i uczelniami oraz ośrodkami doskonalenia nauczycieli;
 - 3) tworzenie sieci współpracy szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe w danej branży/ zawodu w celu wymiany dobrych praktyk;
 - 4) wdrażanie i upowszechnianie nowych technologii;
 - 5) opracowywanie i upowszechnianie elastycznych form kształcenia zawodowego osób dorosłych, w tym osób dorosłych ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 6) tworzenie wyspecjalizowanych ośrodków egzaminacyjnych;
 - 7) organizowanie praktyk pedagogicznych dla przyszłych nauczycieli kształcenia zawodowego oraz nauczycieli stażystów;
 - 8) realizacja usług doradztwa zawodowego;
 - 9) gromadzenie i udostępnianie informacji edukacyjno-zawodowej o możliwościach kształcenia, szkolenia i zatrudnienia, w tym również wersji on-line, z uwzględnieniem aktualnej sytuacji na lokalnym/regionalnym rynku pracy;

- 10) prowadzenie współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli realizujących zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
19. Wsparcie rozwoju doradztwa edukacyjno-zawodowego powinno być skierowane do publicznych i niepublicznych szkół, w tym szkół specjalnych i placówek systemu oświaty, w tym doradców edukacyjno-zawodowych oraz nauczycieli wyznaczonych do realizacji zadań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i powinno obejmować:
- 1) uzyskiwanie kwalifikacji doradców edukacyjno-zawodowych przez osoby realizujące zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkołach i placówkach, które nie posiadają kwalifikacji z tego zakresu oraz podnoszenie kwalifikacji doradców edukacyjno-zawodowych, realizujących zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkołach;
 - 2) tworzenie Szkolnych Punktów Informacji i Kariery (SPInKa);
 - 3) zewnętrzne wsparcie szkół w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego.
20. Realizacja zewnętrznego wsparcia szkół w obszarze doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie regionalnym i lokalnym musi być realizowane zgodnie z następującymi warunkami:
- 1) program zewnętrznego wsparcia powinien przyczynić się do zwiększenia dostępu do usług doradztwa edukacyjno-zawodowego opartych na rzetelnej informacji edukacyjno-zawodowej;
 - 2) zapewnienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej może obejmować tworzenie regionalnych systemów informacji edukacyjno-zawodowej, w tym dostępnej on-line;
 - 3) zakres wsparcia wynika z analizy indywidualnej sytuacji szkoły lub placówki systemu oświaty i odpowiada na jej specyficzne potrzeby;
 - 4) realizacja programów zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie regionalnym obejmuje następujące etapy:
 - a) współpracę z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji (ORE) w zakresie doskonalenia kadry systemu doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego, w tym m.in. wykorzystania zasobów doradztwa na

potrzeby regionu, gromadzenia i udostępniania informacji edukacyjno-zawodowej;

b) współpracę z instytucjami wojewódzkimi na rzecz rozwoju doradztwa edukacyjno-zawodowego w regionie, w tym tworzenie i rozwój wojewódzkiej sieci współpracy doradców i instytucji;

c) zapewnienie dostępu do informacji edukacyjno-zawodowej na poziomie regionu, tym dostępnej online;

d) doskonalenie kadry doradców-konsultantów w oparciu o programy szkoleń przygotowane przez ORE;

e) koordynowanie i monitorowanie działań z zakresu doradztwa zawodowego podejmowanych na poziomie lokalnym;

f) współorganizowanie we współpracy z doradcami-konsultantami, instytucjami tworzącymi sieć wsparcia doradztwa zawodowego, regionalnymi/lokalnymi pracodawcami lub przedsiębiorcami przedsięwzięć na rzecz rozwoju doradztwa edukacyjno-zawodowego, np. targi edukacyjne, targi pracy, festiwale zawodów.

5) osobą realizującą program zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie regionalnym jest konsultant wojewódzki. Konsultant wojewódzki jest to specjalista zewnętrzny (spoza szkoły) bezpośrednio współpracujący z doradcami-konsultantami w realizacji zewnętrznego wsparcia na poziomie powiatu. Konsultant wojewódzki to osoba zatrudniona w wojewódzkim ośrodku doskonalenia nauczycieli lub w centrum kształcenia zawodowego;

6) realizacja programów zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego na poziomie lokalnym obejmuje następujące etapy:

a) przeprowadzenie diagnozy stanu doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkole, w celu identyfikacji potrzeb szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;

b) opracowanie planu zewnętrznego wsparcia szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego przez doradców-konsultantów;

- c) drożenie i realizacja planu wsparcia szkoły w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- d) tworzenie i rozwój sieci doradców edukacyjno-zawodowych oraz sieci instytucji;
- e) monitorowanie i ewaluacja zadań realizowanych w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkołach i placówkach systemu oświaty;
- 7) osobą realizującą program zewnętrznego wsparcia szkół w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego jest doradca-konsultant. Doradca-konsultant jest to specjalista zewnętrzny (spoza szkoły) bezpośrednio współpracujący z placówką w realizacji zewnętrznego wsparcia na poziomie powiatu. Doradca-konsultant to osoba zatrudniona w poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowej placówce doskonalenia nauczycieli, w centrum kształcenia praktycznego lub centrum kształcenia ustawicznego lub centrum kształcenia zawodowego;
- 8) do zadań doradcy-konsultanta należy pomoc w diagnozie potrzeb szkoły oraz dostosowanie oferty doskonalenia do zdiagnozowanych potrzeb, a następnie pomoc w zbudowaniu planu wspomagania i jego realizacji;
- 9) na podstawie wyników diagnozy doradca – konsultant, we współpracy ze szkołą lub placówką systemu oświaty, opracowuje plan wsparcia ww. podmiotów. Plan powinien zawierać propozycję działań i rozwiązań ukierunkowanych na podniesienie jakości usług świadczonych w szkole lub placówce systemu oświaty z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego, czyli tzw. formy doskonalenia doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 10) plan wsparcia szkoły powinien uwzględniać konieczność wykorzystania potencjału i zasobów szkoły. Wśród realizatorów zadań określonych w planie wsparcia szkoły wyróżnić należy: kadre szkoły, doradców-konsultantów oraz instytucje zewnętrzne wspierające szkolne doradztwo zawodowe (w tym poradnie psychologiczno-pedagogiczne, Ochotnicze Hufce Pracy, powiatowe urzędy pracy);
- 11) katalog działań możliwych do zrealizowania w ramach planu wsparcia szkoły obejmuje:

- a) udzielanie pomocy doradcom edukacyjno-zawodowym w organizowaniu szkolnych spotkań, konkursów itp. poświęconych doradztwu edukacyjno-zawodowemu;
 - b) współpracę przy organizacji spotkań poświęconych doradztwu edukacyjno-zawodowemu z uczniami, rodzicami, radami pedagogicznymi, zespołami wychowawców oraz przedstawicielami pracodawców lub przedsiębiorców;
 - c) inicjowanie współpracy z zewnętrznymi instytucjami wspierającymi szkolne doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 - d) udostępnianie informacji, np. o instytucjach zewnętrznych wspierających doradztwo edukacyjno-zawodowe, opisanych w mapie lokalnej sieci doradztwa edukacyjno-zawodowego lub możliwościach pozyskania materiałów z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego;
 - e) inicjowanie i koordynowanie konkursów, konferencji i innych przedsięwzięć z dziedziny doradztwa edukacyjno-zawodowego o zasięgu lokalnym;
 - f) wspieranie aktywności szkoły w środowisku lokalnym poprzez udział w targach szkolnych, organizacji lub udziale w tzw. drzwiach otwartych;
 - g) organizacja wspólnych warsztatów, spotkań oraz konferencji z udziałem przedstawicieli instytucji zajmujących się doradztwem w powiecie, władz lokalnych, przedstawicieli pracodawców lub przedsiębiorców czy szkół wyższych;
- 12) działania związane z tworzeniem i rozwojem sieci doradców edukacyjno-zawodowych i instytucji mają na celu:
- a) identyfikację osób zajmujących się problematyką doradztwa edukacyjno-zawodowego w szkołach, placówkach systemu oświaty i instytucjach danego powiatu;
 - b) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć umożliwiających wymianę doświadczeń osobom zainteresowanym doradztwem edukacyjno-zawodowym (dyrektorom, doradcom zawodowym, pedagogom, psychologom, nauczycielom);
 - c) podejmowanie działań integrujących środowisko osób zajmujących się w szkołach i innych instytucjach problematyką doradczą;
 - d) budowanie współpracy osób odpowiedzialnych za doradztwo edukacyjno-zawodowe w powiecie;
 - e) organizacja warsztatów dla członków sieci doradców edukacyjno-zawodowych z terenu powiatu, z uwzględnieniem problematyki doradztwa edukacyjno-zawodowego dla uczniów ze specjalnymi potrzebami

edukacyjnymi, wymianę informacji, np. o wydarzeniach powiatowych dotyczących doradztwa, informacji z regionalnego rynku pracy, oferty edukacyjnej szkół, badań i analiz dotyczących lokalnego rynku pracy i dobrych praktyk, propagowanie działań doradczych.

VI. Specyficzne warunki dla projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym w ramach Działania 10.3 – Typ projektu A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych

Realizując projekt w ramach Działania 10.3 RPO WM na lata 2014-2020, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania specyficznych wymagań wskazanych w SZOOP RPO WM 2014–2020 oraz *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. Wnioskodawca powinien zatem w szczególności zwrócić uwagę na przedstawione poniżej warunki wynikające z ww. dokumentów.

Warunki realizacji wynikające z SZOOP RPO WM 2014-2020

1. Celem interwencji w ramach poddziałania jest niwelowanie dysonansu pomiędzy oczekiwaniami pracodawców, a umiejętnościami i kompetencjami osób na rynku pracy, przy uwzględnieniu niekorzystnego czynnika, jakim jest niski udział osób dorosłych w uczeniu się przez całe życie. Wsparcie realizowane w tym zakresie służyć powinno powiązaniu potrzeb związanych z oferowanymi miejscami pracy po stronie pracodawców z adekwatnymi kwalifikacjami po stronie pracowników oraz z gotowością do podnoszenia czy zmiany kompetencji. Podejmowane w związku z tym działania służyć będą wsparciu osób w zakresie podnoszenia kwalifikacji przekrojowych tj. umiejętności językowych, matematycznych czy zdolności i motywacji do uczenia się, poprzedzone jednak zindywidualizowaną diagnozą i bilansem potrzeb i zasobów w zakresie kształcenia oraz sytuacji zawodowej.
2. W kontekście trudniejszej sytuacji na rynku pracy szczególnie powinny być wspierane osoby o niskich kwalifikacjach oraz osoby po 50 r.ż.
3. Rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych w kontekście przed wszystkim funkcjonowania na rynku pracy odbywać się będzie poprzez:
 - a) szkolenia / kursy / studia podyplomowe / kształcenie w formach szkolnych w szczególności w zakresie kompetencji kluczowych tj. ICT oraz języki obce,

- a także innych kompetencji w zakresie których możliwe jest uzyskanie potwierdzenia kwalifikacji ogólnie uznanym certyfikatem,
- b) usługi z zakresu poradnictwa zawodowego i planowania własnej kariery,
- c) działania z zakresu potwierdzania kwalifikacji.
4. Działania promocyjne realizowane będą jako element projektu obejmującego wsparcie osób.
 5. Wsparcie w zakresie kompetencji zawodowych rozwijanych w formach pozaszkolnych realizowane będzie komplementarnie w ramach działania 10.2.4.
 6. Beneficjent powinien zapewnić osobom zainteresowanym dostęp do jak najszerszego katalogu podmiotów świadczących usługi w zakresie podnoszenia kompetencji oraz potwierdzania kwalifikacji. Jednocześnie obowiązkowa będzie partycypacja osób biorących udział w projekcie w kosztach związanych z finansowaniem kursów i szkoleń i innych form wsparcia związanych z podnoszeniem/zmianą kompetencji oraz w kosztach egzaminów potwierdzających nabycie kwalifikacji.
 7. Celem szczegółowym Działania 10.3 jest podwyższanie kompetencji osób dorosłych, w tym w szczególności znajdujących się w niekorzystnej sytuacji na rynku pracy.
 8. Działania w ramach projektu będą realizowane przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie.
 9. Grupę docelową stanowią osoby dorosłe z własnej inicjatywy zainteresowane podniesieniem/zmianą/ nabyciem nowych umiejętności/ kompetencji lub potwierdzeniem / uzyskaniem kwalifikacji, w tym osoby z niepełnosprawnościami, osoby powyżej 50 r. ż. oraz osoby z niskimi kwalifikacjami.
 10. Wartość dofinansowania całkowitego¹⁰ nie może przekroczyć 90% wydatków kwalifikowanych - w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną.
 11. Wartość wkładu własnego beneficjenta nie może stanowić mniej niż 10 % wydatków kwalifikowanych - w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną.
 12. Warunki stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków – zgodnie

¹⁰ Całkowite dofinansowanie wydatków kwalifikowanych obejmuje środki UE oraz ewentualne współfinansowanie z budżetu państwa lub innych źródeł przyznawane Beneficjentowi przez właściwą instytucję

z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020. W ramach działania planuje się stosowanie systemu zaliczek.

13. Z uwagi na charakter oraz zasady wspierania interwencji przewiduje się, że wsparcie udzielane w ramach działania może stanowić pomoc państwa, w szczególności pomoc de minimis. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną lub pomocą de minimis – wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi na dzień udzielania wsparcia.
14. Maksymalny procentowy poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%. 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 nie przekroczy 85 % dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu.
15. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych nie może w projekcie przekroczyć 10% finansowania unijnego.
16. Projekt będzie realizowany z wykorzystaniem mechanizmów popytowych, umożliwiających uczestnikowi projektu samodzielny wybór usługi odpowiadającej na jego indywidualne potrzeby.

Warunki realizacji

z Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020

1. Celem interwencji EFS jest zwiększenie uczestnictwa osób dorosłych w uczeniu się przez całe życie, w tym uzyskiwanie kwalifikacji lub zdobywanie i poprawa kompetencji tych osób w zakresie TIK i języków obcych.
2. Środki finansowe dostępne w ramach RPO zostaną przeznaczone na wsparcie osób dorosłych w wieku 18 lat i więcej, zwanych dalej „uczestnikami projektów”.

3. Środki EFS zostaną przeznaczone na wsparcie osób wykazujących największą lukę kompetencyjną w zakresie TIK i języków obcych oraz posiadających największe potrzeby w dostępie do edukacji, w tym m.in. do osób o niskich kwalifikacjach i osób w wieku 50 lat i więcej.
4. Zakres wsparcia udzielanego w ramach RPO obejmuje:
 - a) szkolenia lub inne formy uzyskiwania kwalifikacji lub zdobywanie i poprawę kompetencji cyfrowych i uzyskiwanie kwalifikacji językowych, a także innych kompetencji, dla których możliwe jest uzyskanie kwalifikacji potwierdzonych ogólnie uznanym certyfikatem skierowane do osób dorosłych, które z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem, uzupełnieniem lub podwyższeniem umiejętności, kompetencji lub kwalifikacji w powyższym zakresie;
 - b) programy walidacji i certyfikacji kompetencji uzyskanych poza projektem w zakresie TIK i języków obcych;
5. Zrealizowane dzięki wsparciu EFS szkolenia lub inne formy kształcenia:
 - a) w przypadku kwalifikacji – zakończą się formalnym wynikiem oceny i walidacji oraz będą dawać możliwość uzyskania certyfikatu (nadaniem kwalifikacji) albo
 - b) w przypadku kompetencji – będą dawać możliwość uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kompetencji, zgodnie z zaplanowanymi we wniosku o dofinansowanie projektu lub regulaminie konkursu etapami, o których mowa w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
6. W przypadku kwalifikacji językowych zakres wsparcia obejmuje wyłącznie szkolenia prowadzące do uzyskiwania kwalifikacji językowych realizowane zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.
7. Beneficjent utrwali i będzie przechowywać wyniki walidacji przeprowadzonej w ramach projektu - na potrzeby kontroli i późniejszej ewaluacji przez okres przechowywania dokumentacji projektowej.

Warunki realizacji

z Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020

1. Koszty pojedynczej usługi w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF mogą stanowić wkład własny w projekcie.
2. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia bieżącej kontroli i monitoringu realizacji wsparcia.
3. Kwalifikowanie kosztów usługi jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
 - a) zgłoszenie na usługę zostało zrealizowane za pośrednictwem RUR;
 - b) wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi;
 - c) wydatek został prawidłowo udokumentowany;
 - d) usługa została zrealizowana zgodnie z założeniami, tj. zgodnie z programem, formą, na warunkach i w wymiarze czasowym określonym w Karcie Usługi;
 - e) usługa zakończyła się wypełnieniem ankiety oceniającej usługi w RUR, zgodnie z Systemem Oceny Usług Rozwojowych.
4. Koszty związane z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień.
5. W ramach projektu PSF nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która jest świadczona przez podmiot, z którym uczestnik projektu jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - a) udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadanie co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki,
 - c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,

- d) pozostawanie w stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze podmiotu świadczącego usługę rozwojową, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
6. Realizacja wsparcia z wykorzystaniem podejścia popytowego odbywa się odpowiednio na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z wyłączeniem zapisów Podrozdziału 4.1 pkt 3-9, 12 lit. a-c i f, 13, 21 i 22, Rozdziału 5, Rozdziału 6 pkt 4 lit. a, ppkt i oraz iii.
 7. Nie jest możliwe dofinansowanie ze środków EFS tworzenia regionalnych rejestrów usług rozwojowych lub innych alternatywnych baz lub rejestrów publicznych, które powielają zadania realizowane w ramach RUR.
 8. Nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi, która obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych uczestnikom projektu, koszty dojazdu i zakwaterowania.

VII. Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek dla przykładowych towarów i usług w projektach pozakonkursowych

1. Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek nie stanowi katalogu zamkniętego i może być rozszerzany o inne pozycje.
2. Stawki ujęte w katalogu są stawkami dopuszczalnymi, co oznacza, że ich wysokość założona w budżecie projektu podlega indywidualnej ocenie i nie jest automatycznie akceptowana przez osoby weryfikujące.
3. Przyjęcie dopuszczalnej stawki nie oznacza, że dany rodzaj wydatku będzie akceptowany w każdym projekcie – przy ocenie niezbędności wydatku będzie brana pod uwagę m.in. specyfika projektu.

**Katalog maksymalnych dopuszczalnych stawek
dla przykładowych towarów i usług w projektach pozakonkursowych**

Lp.	Kategoria wydatków	Jednostka miary	Maksymalna stawka brutto [zł]
1.	<p>Przerwa kawowa (wydatek kwalifikowalny, o ile forma wsparcia, w ramach której ma być świadczona przerwa kawowa dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 4 godziny lekcyjne, tj. 4 x 45 minut)</p>	osoba	15,00
2.	<p>Lunch/obiad/kolacja (w przypadku lunchu/ obiadu wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie dla tej samej grupy osób w danym dniu trwa co najmniej 6 godzin lekcyjnych, tj. 6 x 45 minut, w przypadku kolacji wydatek kwalifikowalny, o ile finansowana jest usługa noclegowa)</p>	osoba	35,00
3.	<p>Nocleg w kraju* wydatek kwalifikowalny, o ile wsparcie (np. szkolenie, spotkanie) dla tej samej grupy osób trwa co najmniej 2 dni, a uczestnik posiada miejsce zamieszkania w miejscowości innej niż miejsce, w którym świadczony jest wsparcie; obejmuje nocleg, co do zasady w pokojach 2-osobowych (nocleg w pokojach 1-osobowych jest kwalifikowalny tylko w uzasadnionych przypadkach)</p>	osoba	<p>Hotel o max. standardzie 3*: 360 PLN/1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym, 250 PLN/1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowym hotel o niższym standardzie niż 3* oraz pensjonat, motel itd.: 260 PLN/1 nocleg za 2 osoby w pokoju 2-osobowym 120 PLN/1 nocleg za 1 osobę w pokoju 1-osobowym</p>
4.	<p>Zwrot kosztów dojazdu wydatek kwalifikowalny do wysokości opłat za środki transportu publicznego szynowego lub kołowego (a w przypadku podróży międzynarodowych także transportu lotniczego) zgodnie z cennikiem biletów II klasy obowiązującym na danym obszarze, także w przypadku korzystania ze środków transportu prywatnego (w szczególności samochodem lub taksówką) jako refundacja wydatku faktycznie poniesionego do ww. wysokości</p>	osoba/km	Cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej
5.	<p>Wynajem sali wykładowej (10 – 15 osób)</p>	60 minut	42,00 zł (cena uwzględnia wyposażenie Sali w projektor

			multimedialny wraz z ekranem, flipchart lub tablicę suchościeralną, dostęp do internetu)
6.	Sala komputerowa (10 stanowisk komputerowych)	60 minut	45,00 zł (cena uwzględnia wyposażenie Sali w projektor multimedialny wraz z ekranem, flipchart lub tablicę suchościeralną, dostęp do internetu)
Sale szkoleniowe – w przypadku sal będących w dyspozycji wnioskodawcy/beneficjenta, koszt eksploatacji jest kwalifikowany w oparciu o przedstawioną metodologię wyliczenia ponoszonych kosztów. W przypadku wynajmu sal szkolnych ich koszt musi być zgodny z uchwałą JST lub innym dokumentem regulującym powyższą kwestię (jeżeli dotyczy). Zaleca się aby szkolenia odbywały się w budynkach dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (podjazdy, windy, toalety).			
7.	Komputer (wraz z systemem operacyjnym MS Windows) + monitor	sztuka	3 000,00 zł
9.	Laptop (wraz z systemem operacyjnym MS Windows, pakiet biurowy; minimalna specyfikacja techniczna: Procesor 1,5 GHZ, 4 GB RAM, 500 GB HDD, przekątna wyświetlacza 15,6)	sztuka	3 000,00 zł
10.	Tablica interaktywna (bez projektora)	sztuka	3 500,00 zł
11.	Projektor	sztuka	3 500,00 zł
12.	Drukarka	sztuka	500,00 zł
13.	Flipchart/tablica suchościeralna	sztuka	341,00 zł
14.	Biurko	sztuka	340,00 zł
15.	Krzesełko obrotowe	sztuka	320,00 zł
16.	Szafa na dokumenty	sztuka	640,00 zł

Załącznik nr 4
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020 (EFS)

REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

składanych w TRYBIE POZAKONKURSOWYM

**w ramach 9. i 10. Osi Priorytetowej Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020**

Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP	3
§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów	3
§ 2. Postanowienia ogólne.....	6
§ 3. Skład KOP.....	7
§ 4. Sposób powołania KOP	9
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP.....	10
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP.....	12
§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów	14
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów	15
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	17
§ 10. Zasady dokonywania oceny merytorycznej.....	19
§ 11. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie wniosku).....	21
§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów	24
§ 13 Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	24
Załączniki.....	26

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Decyzja o dofinansowaniu projektu – decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie Wnioskodawcą.

Dofinansowanie – współfinansowanie UE i/lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu.

Ekspert – osoba, o której mowa w 68a *Ustawy*.

IP – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, czyli Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, dalej MCP. IP odpowiedzialna jest za bezpośrednią obsługę procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, czynności związane z przygotowaniem *Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektu* oraz *Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie*, a także za rozliczenie i kontrolę projektu.

IZ – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcje pełni Zarząd Województwa Małopolskiego (dalej ZWM). Zadania związane z prowadzeniem i aktualizacją *Wykazu projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym* oraz prowadzeniem *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* i udzielaniem informacji Wnioskodawcom ubiegającym się o dofinansowanie w kwestiach dotyczących oceny wniosków o dofinansowanie projektów, wykonywane są przez Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego (zwany dalej Departamentem ZPO).

Kandydat na eksperta – osoba, która przeszła pozytywnie weryfikację w ramach naboru kandydatów na ekspertów dla danej dziedziny i znajduje się w *Wykazie kandydatów na ekspertów uczestniczących w procesie wyboru projektów do dofinansowania współfinansowanych ze środków RPO WM na lata 2014-2020*.

KOP – Komisja Oceny Projektów, o której mowa w art. 44 *Ustawy*, powołana przez IP do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów złożonych w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WM.

KM RPO WM – Komitet Monitorujący RPO WM, tj. podmiot, o którym mowa w art. 47 *Rozporządzenia ogólnego*.

Kryteria formalne – kryteria wyboru projektów oceniane na etapie oceny formalnej.

Kryteria wyboru projektu – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a Rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez KM RPO WM.

MCP – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

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 decyzji o dofinansowaniu i porozumieniu albo umowie o partnerstwie, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.

Pracownik IP – pracownik Instytucji Pośredniczącej mogący uczestniczyć w procesie wyboru projektów do dofinansowania złożonych w ramach RPO WM.

Pracownicy tymczasowi – pracownicy, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 z późn. zm. oraz z 2017 r. poz. 658 i 962).

Projekt pozakonkursowy (projekt) – projekt znajdujący się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego*.

Regulamin KOP – *Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów* oceniającej projekty znajdujące się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* w ramach 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Regulamin – *Regulamin przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020*, dla których Instytucją Pośredniczącą jest Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

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. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.).

RPO WM – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

System e-RPO – system informatyczny udostępniany przez IZ na stronie internetowej <https://erpo.malopolska.pl>. System umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM o dofinansowanie projektów zakresie funkcjonalności tego Systemu.

SzOOP RPO WM – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego, przyjęty Uchwałą nr 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.) i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane.

Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.).

Warunki formalne – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.

Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek) – dokument złożony przez Wnioskodawcę w trybie pozakonkursowym w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM za pośrednictwem Systemu e-RPO, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną. Za integralną część wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

Wykaz kandydatów na Ekspertów RPO WM – wykaz kandydatów na ekspertów RPO WM – wykaz, o którym mowa w art. 68a ust. 11 Ustawy przyjęty na potrzeby dokonania oceny projektów ubiegających się o wsparcie w ramach RPO WM.

ZWM – Zarząd Województwa Małopolskiego.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin KOP* określa zasady funkcjonowania KOP oceniającej projekty znajdujące się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM* w trybie pozakonkursowym, składane do Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.
 2. Za zapewnienie prawidłowej organizacji pracy KOP, w tym za określenie planu pracy KOP oraz obsługę administracyjną KOP odpowiedzialny jest Kierownik Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I).
 3. Ocena projektu pozakonkursowego odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektu, zatwierdzonych przez KM RPO WM i składa się z dwóch etapów:
 - a) oceny formalnej,
 - b) oceny merytorycznej.
 4. Ocena projektów przeprowadzana jest przy użyciu kart oceny w wersji papierowej. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do Systemu e-RPO.
 5. Zgodnie z art. 43 Ustawy, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu:
 - a) braków w zakresie warunków formalnych – IP wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
 - b) oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie – IP wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.¹
- Termin na uzupełnienie lub poprawę wniosku liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania przekazanego drogą elektroniczną za pomocą systemu e-RPO.
6. Wymagania wobec Wnioskodawcy, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WM, nie stanowią warunków formalnych. Kryteria formalne i warunki formalne w świetle Ustawy nie są pojęciami tożsamymi.

¹ W ramach niniejszego naboru prowadzonego w trybie pozakonkursowym nie przewiduje się możliwości poprawienia z urzędu przez IP zidentyfikowanych oczywistych omyłek.

7. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez Wnioskodawcę na wezwanie IP w myśl art. 43 Ustawy, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem lub z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny.
8. Jeśli stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu, to ocena projektu zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
9. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie KOP* zastosowanie mają obowiązujące przepisy *Ustawy, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r. (stosowane od 7 marca 2018 r.)*, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3. Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi pracownicy IP, w tym Przewodniczący KOP oraz Sekretarz KOP, którzy mają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej RPO WM, w ramach której składany jest wniosek.
2. W skład KOP mogą wchodzić pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962)., posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, w ramach której wniosek jest składany, w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WM.
3. Projekty własne Województwa Małopolskiego lub projekty podmiotów pełniących funkcję instytucji RPO WM lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L187 z 2014 r. str. 1 z późn. zm.) oceniane są wyłącznie przez Ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów albo łącznie przez innych członków KOP i ekspertów niebędących pracownikami tych instytucji i podmiotów. Powyższe nie dotyczy oceny kryteriów o charakterze formalnym.

4. IP informuje wojewodę o powołaniu Komisji Oceny Projektów, oceniającej projekt znajdujący się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w trybie pozakonkursowym*, składany do Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości w ramach RPO WM na lata 2014–2020, niezwłocznie po jej powołaniu. IP na pisemny wniosek wojewody, umożliwia wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział, w charakterze obserwatora, w pracach komisji oceny projektów.
5. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniu KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów:
 - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IP w systemie wdrażania RPO WM,
 - b) partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.*
6. Osoby, o których mowa w ust. 4 i 5 nie dokonują oceny projektu. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w *Protokole z prac KOP*.
7. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor MCP albo osoba przez niego wskazana.
8. Funkcję Sekretarza KOP pełni pracownik IP z Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I) MCP, wskazany przez Dyrektora MCP.
9. Warunkiem powołania w skład KOP, z prawem dokonywania oceny projektu pozakonkursowego, jest uzyskanie przez oceniającego certyfikatu potwierdzającego realizację obowiązkowego programu szkoleniowego obowiązującego w okresie programowania 2014-2020.
10. Osoby powołane do pracy w KOP muszą posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki projektu pozakonkursowego, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę wniosku.
11. Kandydaci na Członków KOP wskazywani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosku przez Kierownika Referatu ds. Wyboru EFS (ZW.I) spośród pracowników IP, pracowników tymczasowych i kandydatów umieszczonych w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM* przed powołaniem w skład KOP, otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w *Regulaminie KOP*,

- b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny złożonego wniosku pozakonkursowego w ramach danego etapu oceny,
- c) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie wraz z tytułem złożonego przez niego wniosku,
- d) formularz *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta* lub formularz *Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP – pracownika IP/pracownika tymczasowego*, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do *Regulaminu KOP*.

12. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia określone w ust. 11 lit. d) niniejszego *Regulaminu KOP* w wyznaczonym terminie Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą elektroniczną (scan). Nieprzesłanie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości powołania w skład KOP. W przypadku przesłania dokumentów w wersji elektronicznej, wersję papierową należy dostarczyć najpóźniej do dnia losowania do oceny wniosku.

§ 4. Sposób powołania KOP

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora MCP.
2. Zarządzenie Dyrektora MCP powołujące KOP określa w szczególności:
 - a) nazwę Wnioskodawcy oraz tytuł złożonego przez niego wniosku,
 - b) nazwę Działania/Poddziałania oraz numer Osi Priorytetowej RPO WM,
 - c) imiona i nazwiska Członków KOP, z wyróżnieniem pracowników IP i Ekspertów (kandydatów na Ekspertów), a także pracowników tymczasowych (jeśli dotyczy),
 - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje Przewodniczącego KOP, Sekretarza KOP,
 - e) okres, na jaki powoływany jest KOP.
3. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektu do ostatecznego rozstrzygnięcia oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosku o dofinansowanie projektu jest uzależniona od specyfiki projektu. Skład KOP nie może liczyć mniej niż 6 osób.
5. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP. Zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora MCP.

§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektu dokonywanej przez osoby posiadające specjalistyczną wiedzę oraz umiejętności z dziedziny, w ramach której powinien zostać złożony projekt pozakonkursowy.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w ramach oceny formalnej i merytorycznej.
4. Ocena wniosków dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
 - a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów,
 - c) *Regulaminem przygotowania i oceny projektów pozakonkursowych*, w tym *Regulaminem KOP*,
 - d) wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju, wytycznymi IZ.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu KOP*.
6. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektu, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulaminem przygotowania i oceny projektów pozakonkursowych*, w tym *Regulaminem KOP*,
 - b) przekazanie Członkom KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WM, w szczególności informacji dotyczących procedur oceny oraz obowiązujących kryteriów wyboru projektu,
 - c) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem KOP,
 - d) zwołanie posiedzenia KOP,
 - e) przeprowadzenie losowania Członków KOP oceniających wnioski, w tym Członka KOP dokonującego ponownej oceny wniosku w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie,
 - f) formalna weryfikacja kart oceny mająca na celu zapewnienie, aby oceny projektu były zgodne z założeniami dla danego typu projektu, oraz szczegółowo

uzasadnione, w tym zatwierdzanie lub zwracanie kart oceny do poprawy Członkom KOP,

- g) zatwierdzanie protokołu z prac KOP,
- h) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
- i) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
- j) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosku) mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu oceny.

7. W czasie nieobecności Przewodniczącego KOP zadania, o których mowa w ust. 6 wykonuje osoba zastępująca, wskazana w Zarządzeniu ws. powołania KOP

8. Do zadań Sekretarza KOP należy w szczególności:

- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
- b) zapewnienie poufności oraz zabezpieczenie dokumentacji złożonej i powstałej w wyniku procedury oceny,
- c) koordynacja posiedzenia KOP,
- d) ocena pracy poszczególnych Członków KOP oraz diagnoza potrzeb szkoleniowych,
- e) prowadzenie spotkań lub szkoleń dla Członków KOP,
- f) analiza jakości procesu oceny oraz opracowanie wniosków zmierzających do jego doskonalenia,
- g) sporządzenie *Protokołu z prac KOP*, zawierającego informacje o przebiegu i wyniku oceny projektu pozakonkursowego,
- h) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
- i) dostarczenie Członkom KOP materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
- j) informowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny,
- k) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.

9. Do zadań **Członków KOP** należy w szczególności:

- a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektu,

- b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyniku oceny,
- c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Kart oceny*,
- d) terminowe dostarczenie do IP podpisanych *Kart oceny*,
- e) korekta kart oceny we wskazanym zakresie i terminie w przypadku stwierdzenia przez osoby weryfikujące karty, błędów lub braków o charakterze formalnym w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny.

§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. Powołanie KOP, w drodze Zarządzenia Dyrektora MCP, następuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie **5 dni kalendarzowych** od daty złożenia wniosku.
2. Przewodniczący KOP może zwoływać spotkania członków KOP. Spotkania KOP mogą odbywać się w siedzibie IP. Lista osób obecnych na spotkaniach członków KOP stanowi załącznik do Protokołu z prac KOP.
3. Informacja o planowanym spotkaniu przesyłana jest pocztą elektroniczną, minimum 2 dni przed planowanym spotkaniem wraz z informacją, czy udział członków KOP w danym spotkaniu jest obligatoryjny, czy fakultatywny.
4. Pierwsze spotkanie KOP, zwoływane przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny projektu pozakonkursowego oraz standaryzacji oceny, ma charakter obligatoryjny.
5. Losowanie Członków KOP oceniających wnioski dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oryginały podpisanych oświadczeń wskazanych w § 3 ust. 11 lit. d) *Regulaminu KOP*.
6. Losowanie Członków KOP oceniających wnioski przeprowadzane jest przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej 3 Członków KOP oraz – w celu zwiększenia stopnia przejrzystości procesu losowania – w obecności obserwatorów zgłoszonych, np. przez właściwy KM RPO WM (jeżeli obserwatorzy zostali powołani i wyrażą taką wolę). Lista osób obecnych w trakcie losowania stanowi załącznik do *Protokołu z prac KOP*.
7. Wnioski przekazywane są Członkom KOP do oceny za pomocą Systemu e-RPO. Wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.

8. Wraz z wnioskiem przekazywanym do oceny, Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku, w szczególności *Regulamin przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym*, w tym *Regulamin KOP*.
9. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie, informacji określonych w ust. 10 oraz informacji uzyskanych zgodnie z art. 50a *Ustawy*.
10. IP może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów.
11. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium, w szczególności wyczerpującego uzasadnienia kryterium ocenionego negatywnie (podania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium). Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektu informacji i wyjaśnień.
12. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego *wyznaczone*. W razie stwierdzenia uchybień formalnych, np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, *Karta oceny* kierowana jest członkom KOP do poprawy.
13. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego *braku możliwości* oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP losuje do oceny wniosku innego Członka KOP. Fakt ten zostaje ujęty w *Protokole z prac KOP*.
14. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany osób oceniających wnioski mogą być w szczególności:
 - a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
 - b) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektu w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,

- c) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
- d) rezygnacja członka KOP z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.

15. Wyniki losowania w ramach posiedzenia będą przedstawione w *Protokole z prac KOP*.

§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów

1. IP wyznacza Ekspertów, o których mowa w art. 68a Ustawy do udziału w wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego.
2. Kandydaci na Ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią § 3 i § 4 *Regulaminu KOP*.
3. Udział Eksperta w wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego oznacza możliwość zaangażowania Eksperta do wszelkich czynności związanych z wyborem projektu do dofinansowania określonych w umowie pomiędzy IP i Ekspertem. Czynności związane z wyborem projektu do dofinansowania są podejmowane od momentu złożenia projektu do momentu jego wyboru do dofinansowania albo do oceny negatywnej. Kandydat na Eksperta, który brał udział w wyborze projektu, nie może wykonywać zadań związanych z realizacją praw i obowiązków IP wynikających z decyzji o dofinansowaniu projektu, w odniesieniu do tego projektu.
4. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), zwanego dalej: *Kodeks postępowania administracyjnego*.
5. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który podpisał z IP umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
6. IP dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.
7. Szczegółowe zasady oceny pracy Ekspertów reguluje umowa zawierana pomiędzy IP, a Ekspertem. Ocena pracy Eksperta dotyczy co najmniej potwierdzenia spełnienia przez Eksperta warunku dotyczącego posiadania wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której dokonywany jest wybór do dofinansowania projektu pozakonkursowego oraz sposobu wykonywania przez Eksperta obowiązków określonych w umowie.

8. Ocena, o której mowa w ust. 6 i 7 może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
9. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem Eksperta z *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM*.

§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących standardów:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji oceny i biorące udział w posiedzeniu KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy),
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w wyborze projektu i biorących udział w posiedzeniu KOP (Członkowie KOP oraz obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną,
 - c) poufności informacji o przebiegu i wyniku oceny na poszczególnych etapach do momentu ogłoszenia wyniku,
 - d) zobowiązania Członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie,
 - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOP w zakresie dokonywanych przez nich ocen,
 - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosków.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektu pozakonkursowego nie mogą być związane z Wnioskodawcą oraz z ewentualnymi Partnerami stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
3. Osoby zaangażowane w wybór projektu pozakonkursowego zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź wytworzonych w trakcie wyboru projektu. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Spełnienie powyższego wymogu następuje poprzez złożenie stosownego oświadczenia o poufności, którego wzór stanowią załączniki 1 i 2 do *Regulaminu KOP*.

4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 5 niniejszego *Regulaminu KOP*, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 3 do *Regulaminu KOP*.
5. W przypadku udziału w pracach KOP wojewoda lub jego przedstawiciel podpisuje deklarację poufności, w zakresie o jakim mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem wykorzystania odnośnych informacji i dokumentów na potrzeby realizacji postanowień porozumienia, o którym mowa w art. 16 ust. 1a Ustawy.
6. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta z Wnioskodawcą oraz ewentualnymi Partnerami. Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej przed przystąpieniem do oceny, zgodnie z § 3 ust.12.
7. Pracownicy IP oraz pracownicy tymczasowi (jeśli dotyczy) powoływani w skład KOP zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach art. 24 § 1 i 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego. Oświadczenie składane jest zgodnie z § 3 ust.12 .
8. Wzory oświadczeń Eksperta oraz Członka KOP – pracownika IP/pracownika tymczasowego dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 1 i 2 do *Regulaminu KOP*.
9. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i wyłączyć się z oceny pozakonkursowego wniosku o dofinansowanie.

Przewodniczący KOP, zgodnie z § 5 ust. 6 lit. e), dokona losowania kolejnego członka KOP do oceny wniosku. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z Prac KOP*.
10. Zgodnie z art. art. 68a ust. 10 *Ustawy* w sytuacji, gdy zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności innych niż wskazane w *Oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności*, które mogą wywołać wątpliwości co do bezstronności Eksperta, IP:
 - a. wyłącza Eksperta z udziału w wyborze projektu pozakonkursowego,albo

- b. ujawnia okoliczności budzące wątpliwości co do bezstronności Eksperta bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektu (w uzasadnionych przypadkach, np. gdy ze względu na wysoki stopień skomplikowania projektu i wąski zakres przedmiotowy projektu krąg Ekspertów jest bardzo ograniczony, a jednocześnie udział Eksperta w ocenie projektu jest konieczny).

11. Okoliczności, o których mowa w ust. 10, dotyczą relacji Eksperta z Wnioskodawcą i Partnerami (jeśli dotyczy), którego/którego wnioski o dofinansowanie projektu jest oceniany w trybie pozakonkursowym.

Rozdział 2

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

§ 9. Zasady dokonywania oceny formalnej

1. Ocenie formalnej podlega wniosek o dofinansowanie złożony w trybie pozakonkursowym (o ile nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, o których mowa w art. 43 Ustawy, uniemożliwiających ocenę, nie został pozostawiony bez rozpatrzenia albo nie został wycofany przez Wnioskodawcę).
2. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego, w tym złożenie wyjaśnień (poprawa/uzupełnienie wniosku), trwa nie dłużej niż **15 dni** od daty złożenia wniosku, z zastrzeżeniem ust. 13.
3. W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony decyzją Dyrektora MCP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOP, zostanie przekazana Wnioskodawcy oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl> i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
4. Ocena formalna dokonywana jest niezależnie przez 2 oceniających wylosowanych spośród członków KOP – pracowników IP i/lub pracowników tymczasowych.
5. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego oceniającego, zgodnie z § 12.
6. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu *Karty oceny formalnej*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu KOP*. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny formalnej* podlega weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego wyznaczone. W razie stwierdzenia

uchybień np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, *Karta oceny formalnej*, zwracana jest członkom KOP do poprawy. Dokonana weryfikacja odnotowywana jest w wewnętrznej bazie ocen.

8. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o obligatoryjne kryteria formalne, zatwierdzone przez KM RPO WM, stanowiące załącznik nr 3 do SzOOP RPO WM i zawarte na formularzu *Karty oceny formalnej*, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu KOP*. Obligatoryjne kryteria formalne muszą być spełnione, aby projekt mógł zostać przekazany do oceny merytorycznej.
9. Ocena spełnienia obligatoryjnych kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK/NIE – zasada „0–1” (spełnia/nie spełnia) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełniania kryteriów wyboru projektów (o ile przewidziano taką możliwość), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy ocenianego projektu.
10. Jeżeli wniosek nie spełnia co najmniej jednego obligatoryjnego kryterium formalnego i nie jest zasadne skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (o ile przewidziano taką możliwość) – zostaje odrzucony i nie podlega ocenie w zakresie kryteriów merytorycznych (ocena przerywana jest po weryfikacji wszystkich kryteriów formalnych), a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny.
11. Jeżeli nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie spełnienia któregośkolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych, w celu potwierdzenia spełnienia danego kryterium dopuszczalne jest skierowanie wniosku do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia).
12. Wniosek kierowany jest do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) na zasadach określonych w § 11, z zastrzeżeniem ust. 10 niniejszego paragrafu.
13. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny formalnej uchybień we wniosku o dofinansowanie, o których mowa w § 11 i wezwania Wnioskodawcy do dokonania odpowiedniej poprawy/uzupełnienia wniosku nowa wersja wniosku podlega ponownej ocenie formalnej w terminie do **10 dni** od daty złożenia poprawy/uzupełnienia i dokonywana jest w sposób analogiczny jak w przypadku pierwotnej wersji wniosku, z zastrzeżeniem § 11.
14. Ocena każdej kolejnej wersji wniosku przeprowadzona jest zgodnie z ust. 13.

15. W sytuacji, gdy pomimo skierowania do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia), wniosek nie będzie spełniał kryteriów formalnych i niezasadne będzie kierowanie wniosku do dalszych wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia), zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny.
16. W wyniku oceny formalnej wniosek może uzyskać status:
- a) „**ODRZUCONY**” (wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** i nie podlega dalszej ocenie),
 - b) „**POPRAWNY**” (wniosek uzyskuje ocenę pozytywną i zostaje przekazany do oceny merytorycznej).
17. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną**, gdy spełnia wszystkie kryteria formalne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1”.

§ 10. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (w tym złożenie wyjaśnień (poprawa/uzupełnienie wniosku) trwa nie dłużej niż **30 dni** od daty zakończenia oceny formalnej (daty oceny na *Karcie oceny formalnej*), z zastrzeżeniem ust. 13. W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony decyzją Dyrektora MCP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOP, zostanie przekazana Wnioskodawcy oraz zostanie zamieszczona na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl> i na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
2. Ocenie merytorycznej podlega wniosek, który uzyskał pozytywny wynik na etapie oceny formalnej.
3. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej stwierdzone zostanie, w wyniku ujawnienia nowych okoliczności, niespełnienie kryteriów oceny formalnej, wniosek zostaje zwrócony do ponownej oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt w *Karcie oceny merytorycznej*. Ponowna weryfikacja odbywa się w ciągu **7 dni** od daty podpisania *Karty oceny merytorycznej*.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest niezależnie przez 2 oceniających wylosowanych spośród Ekspertów, o których mowa w § 3 ust.3.
5. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego oceniającego, zgodnie z § 12.

6. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu *Karty oceny merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu KOP*. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
7. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny merytorycznej* podlega weryfikacji przez Przewodniczącego KOP lub osoby przez niego wyznaczone. W razie stwierdzenia uchybień np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, *Karta oceny merytorycznej*, zwracana jest członkom KOP do poprawy. Dokonana weryfikacja odnotowywana jest w wewnętrznej bazie ocen.
8. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o obligatoryjne kryteria merytoryczne, zatwierdzone przez KM RPO WM, stanowiące załącznik nr 3 do SzOOP RPO WM i zawarte na formularzu *Karty oceny formalnej*, której wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszego *Regulaminu KOP*. Obligatoryjne kryteria merytoryczne muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
9. Ocena spełnienia obligatoryjnych kryteriów merytorycznych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia/nie spełnia) lub wskazaniu, że projekt powinien zostać skierowany do poprawy/uzupełnienia w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów (o ile przewidziano taką możliwość), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy ocenianego projektu.
10. Jeżeli wniosek jednoznacznie nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” i nie jest zasadne skierowanie go do wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w tym zakresie, w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (o ile przewidziano taką możliwość) – wniosek zostaje odrzucony (weryfikowane są wszystkie merytoryczne kryteria „0-1”), a do Wnioskodawcy kierowane jest pismo informujące o negatywnym wyniku oceny
11. Jeżeli nie jest możliwe jednoznaczne stwierdzenie spełnienia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, w celu potwierdzenia spełnienia danego kryterium dopuszczalne jest skierowanie wniosku do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia).
12. Wniosek kierowany jest do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) na zasadach określonych w § 11, z zastrzeżeniem ust. 10 niniejszego paragrafu.
13. W przypadku stwierdzenia na etapie oceny merytorycznej uchybień we wniosku o dofinansowanie, o których mowa w § 11 i wezwania Wnioskodawcy do dokonania

odpowiedniej poprawy/uzupełnienia wniosku, nowa wersja wniosku podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie do **30 dni** od daty złożenia poprawy/uzupełnienia i dokonywana jest w sposób analogiczny jak w przypadku pierwotnej wersji wniosku, z zastrzeżeniem § 11.

14. Ocena merytoryczna każdej kolejnej wersji wniosku przeprowadzona jest zgodnie z ust. 13.
15. W sytuacji, gdy pomimo skierowania do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) wniosek nie będzie spełniał kryteriów merytorycznych i niezasadne będzie kierowanie wniosku do dalszych wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia), zostanie odrzucony, a do Wnioskodawcy skierowane zostanie pismo informujące o negatywnym wyniku oceny.
16. W wyniku oceny merytorycznej wniosek może uzyskać status:
 - a) „**ODRZUCONY**” (wniosek uzyskuje **ocenę negatywną**),
 - b) „**POPRAWNY**” (wniosek uzyskuje ocenę pozytywną i zostaje rekomendowany do dofinansowania).
17. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną**, gdy spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1”.

§ 11. Wyjaśnienia (poprawa/uzupełnienie wniosku)

1. W ramach oceny formalnej lub oceny merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego może być wielokrotnie kierowany do wyjaśnienia (poprawy/uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów).² Kryteria podlegające poprawie/uzupełnieniu wskazane są w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku, IP za pośrednictwem systemu e-RPO wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku.
2. Poprawa/uzupełnienie wniosku obejmuje kwestie wskazane przez oceniających w *Karcie oceny formalnej* i/lub *Karcie oceny merytorycznej* jako skierowane do wyjaśnienia i przedstawione Wnioskodawcy w piśmie.
3. W kartach oceny projektu oceniający powinni wskazać zakres wyjaśnień, w tym niezbędne do wprowadzenia do wniosku korekty, wyjaśnienia/uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku. Wyjaśnienie (poprawa/uzupełnienie wniosku)

² W ramach niniejszego naboru w trybie pozakonkursowym nie przewiduje się możliwości uzupełnienia/poprawienia wniosku przez KOP.

w zakresie kryteriów merytorycznych może dotyczyć zarówno zakresu merytorycznego, jak i finansowego projektu (np. wysokość kwoty dofinansowania).

4. W ramach oceny projektu, na każdym jej etapie, dopuszczalne są modyfikacje, przy czym modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
5. Poprawie/uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia w piśmie, chyba że wprowadzane zmiany spowodują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. Wraz z korektą dokumentacji Wnioskodawca powinien przedstawić informację zawierającą zestawienie dokonanych zmian.
6. W przypadku wprowadzenia zmian innych niż zalecane i nieuzgodnionych z IP bądź niewprowadzenia zmian zalecanych – wniosek zostaje ponownie kierowany do poprawy/uzupełnienia.
7. Wnioskodawca w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następnego po wysłaniu przez IP za pomocą systemu e-RPO pisma ws. wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku) przesyła do IP za pomocą systemu e-RPO skorygowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z pismem zawierającym zestawienie wprowadzonych zmian i/lub uzasadnieniem podtrzymania swojego stanowiska. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wynikających z przyczyn obiektywnych, niezależnych od Wnioskodawcy (np. związanych z funkcjonowaniem e-RPO), na jego wniosek, wyznaczony termin może zostać wydłużony.
8. W przypadku niezłożenia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku) w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia następnego po wysłaniu przez IP za pomocą systemu e-RPO pisma ws. wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia wniosku), ocena odbywa się w oparciu o złożony wcześniej wniosek.
9. W przypadku przesłania przez Wnioskodawcę uzupełnionego/skorygowanego wniosku o dofinansowanie w wersji roboczej (bez sumy kontrolnej) we wskazanym przez IP terminie, IP podejmuje następujące czynności:
 - a) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IP terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IP wzywa Wnioskodawcę do przesłania zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne

wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IP;

- b) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IP terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczne jest, że Wnioskodawca nadpisał lub zatwierdził wniosek o dofinansowanie po terminie na złożenie uzupełnień/korektę wniosku, IP dokona oceny w oparciu o wcześniejszą wersję wniosku o dofinansowanie;
- c) w sytuacji, gdy Wnioskodawca przesłał uzupełniony wniosek w wersji roboczej we wskazanym przez IP terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) nie nastąpiło jego nadpisanie/zatwierdzenie po terminie na złożenie uzupełnienia/korekty wniosku o dofinansowanie, administrator systemu e-RPO, na wniosek IP, zatwierdza z urzędu ostatnią wersję wniosku zapisaną w terminie w systemie e-RPO, nadając mu sumę kontrolną. IP wysyła Wnioskodawcy informację o zatwierdzeniu wniosku przez IP w celu wyrażenia zgody przez Wnioskodawcę na dokonaną czynność zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie przez IP wraz z prośbą o podpisanie podpisem kwalifikowanym zatwierdzonej przez IP wersji wniosku i przesłanie zatwierdzonego i podpisanego wniosku w module korespondencja w terminie wskazanym przez IP. Nieprzesłanie podpisanego wniosku we wskazanym przez IP terminie będzie skutkowało dokonaniem oceny w oparciu o wcześniejszą wersję wniosku o dofinansowanie.

10. W przypadku, gdy Wnioskodawca przesłał wyłącznie pismo przewodnie wraz z ewentualnymi załącznikami we wskazanym przez IP terminie, a w systemie e-RPO (w zakładce wnioski aplikacyjne) widoczny jest zatwierdzony również w terminie przez Wnioskodawcę wniosek o dofinansowanie, IP wzywa Wnioskodawcę do przesłania zatwierdzonego i umieszczonego wcześniej w zakładce wnioski aplikacyjne wniosku o dofinansowanie podpisanego podpisem kwalifikowanym w terminie wskazanym przez IP.

11. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ.

12. Wnioski skorygowane złożone w wyniku wyjaśnień, co do zasady, oceniane są przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalnej i/lub merytorycznej pierwszej wersji wniosku.

13. Dodatkowo, możliwe jest skierowanie projektu do korekty, we wskazanym terminie, drobnych błędów i uchybień w dowolnym momencie procedury oceny oraz przed

podjęciem przez ZWM Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu.

§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów

1. Jako rozbieżność w ocenie kryteriów formalnych lub merytorycznych ocenianych „0–1” rozumie się sytuację, w której jeden z oceniających ocenia dane kryterium „0-1” negatywnie, a drugi ocenia to samo kryterium pozytywnie.
2. W przypadku zidentyfikowania rozbieżności w ocenie, projekt przekazany zostaje do oceny dokonywanej przez trzeciego oceniającego, wylosowanego przez Przewodniczącego KOP spośród Członków KOP. Fakt ten zostaje odnotowany w Protokole z prac KOP. Ocena trzeciego oceniającego polega na weryfikacji spełnienia kryteriów, w których występuje rozbieżność.
3. Ocena dokonana przez trzeciego oceniającego jest oceną rozstrzygającą.
4. Informacje dot. procesu oceny dokonanej przez trzeciego oceniającego są odnotowywane w Protokole z prac KOP.

§ 13 Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

1. Po zakończeniu oceny wniosku przez KOP sporządzany jest *Protokół z prac KOP*, który zawiera w szczególności:
 - a) informacje o *Regulaminie przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym* i jego zmianach (w tym data zatwierdzenia *Regulaminu* oraz jego zmian – o ile dotyczy),
 - b) informację o sposobie powołania KOP, miejscu przechowywania Zarządzenia o powołaniu KOP w określonym składzie oraz informację o ewentualnych zmianach składu KOP,
 - c) informację o Członkach KOP dokonujących oceny wniosku,
 - d) wynik oceny merytorycznej w postaci informacji o rekomendacji projektu do dofinansowania lub jego braku,
 - e) opis działań przeprowadzonych przez KOP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań,
 - f) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP,

- g) wskazanie terminów związanych z oceną wniosków, w tym terminu posiedzenia KOP,
 - h) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP,
 - i) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu (*Karty oceny, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności, informacje o ocenie dokonanej przez trzeciego oceniającego itp.*).
2. Załącznikami do *Protokołu* są w szczególności:
- a) *Regulamin pracy KOP,*
 - b) *Zbiór podpisanych Oświadczeń o gotowości do oceny, bezstronności i poufności,*
 - c) Listy obecności z poszczególnych losowań oraz spotkań członków KOP.
3. Protokół podpisany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP. Jeśli Przewodniczącym KOP jest osoba wskazana przez Dyrektora MCP Protokół podpisuje również Dyrektor MCP.
4. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. Wyboru EFS (ZW.I).
5. Ocena projektu pozakonkursowego może się zakończyć:
- a) **wynikiem pozytywnym** i rekomendowaniem do dofinansowania,
 - b) **wynikiem negatywnym.**
6. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną** (uzyskuje status „POPRAWNY”) w sytuacji, gdy:
- a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy ocenianego projektu),
 - b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy ocenianego projektu).
7. Wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** (uzyskuje status „ODRZUCONY”) w sytuacji, gdy:
- a) obydwaj oceniający uznali przynajmniej jedno (to samo) kryterium oceny formalnej za niespełnione, po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile zapisy kryteriów oceny dopuszczają taką możliwość i o ile korekta w danym zakresie była zasadna) lub
 - b) obydwaj oceniający uznali za niespełnione co najmniej jedno (to samo) kryterium merytoryczne, którego ocena dokonywana jest w systemie „0-1”, po uprzednim

wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile zapisy kryteriów oceny dopuszczają taką możliwość i o ile korekta w danym zakresie była zasadna),

z zastrzeżeniem § 12.

8. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania następuje poprzez podjęcie przez ZWM *Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu*.
9. Po zakończeniu oceny wniosku, informacja o wyniku oceny wysyłana jest do Wnioskodawcy za pomocą systemu informatycznego e-RPO niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podjęcia Uchwały ZWM w sprawie wyboru do dofinansowania projektu. W przypadku projektu odrzuconego informacja wysyłana jest niezwłocznie po dokonaniu oceny, ale nie później niż 14 dni od daty oceny.
10. IP zamieszcza na stronie internetowej <http://www.rpo.malopolska.pl> oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie do 7 dni od dnia przyjęcia przez Zarząd Województwa Małopolskiego *Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu*.
11. Publikacja informacji o składzie KOP następuje na stronie internetowej RPO WM oraz na portalu Funduszy Europejskich równoległe z publikacją informacji, o której mowa w ust. 10.

Załączniki

1. Integralną część *Regulaminu KOP* stanowią załączniki:
 - Załącznik nr 1 – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności Eksperta.
 - Załącznik nr 2 – Wzór Oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności członka KOP – Pracownika IP/Pracownika tymczasowego.
 - Załącznik nr 3 – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora.
 - Załącznik nr 4 – Wzór karty oceny formalnej i merytorycznej.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* w ramach 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

WZÓR OŚWIADCZENIA O GOTOWOŚCI DO OCENY, BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOP – EKSPERTA

Imię i nazwisko	
Nr Działania/Poddziałania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta z Wnioskodawcą i ew. Partnerami Wnioskodawcy.

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, na podstawie art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2204 z późn. zm.).

Oświadczam, że:

- 1) deklaruję gotowość do oceny oraz dyspozycyjność w okresie wynikającym z terminów oceny określonych w *Regulaminie KOP*.
- 2) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm., dalej jako KPA) dotyczących wyłączenia pracownika, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 KPA, które skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania.¹
- 3) zapoznałem się z *Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów* znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* w ramach 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu

¹ Art. 24. Kodeks postępowania administracyjnego

§ 1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:

1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki;

2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;

3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;

4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;

5) w której brał udział w wydaniu zaskarżonej decyzji;

6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;

7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i zobowiązuję się do jego stosowania,

- 4) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie projektu**, będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem związany stosunkiem pracy lub cywilnoprawnym z podmiotem przygotowującym wniosek, ani nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu przygotowującego wniosek, będący przedmiotem oceny,
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego przedstawicielami prawnymi lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych ubiegających się o udzielenie dofinansowania dla projektu, którego oceny dokonuję,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub równoważnym (umowy cywilnoprawne¹ w zakresie dziedziny podlegającej ocenie) z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie,
- f) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie lub podmiotem, który przygotował wniosek w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności, a w przypadku stwierdzenia takiej zależności zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie na piśmie Przewodniczącego KOP i wycofania się z oceny wniosku, o którym mowa w niniejszym oświadczeniu.

Ponadto, oświadczam że:

1. zapoznałem się z *Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów* znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego* w ramach 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i zobowiązuję się do jego stosowania,
2. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. zobowiązuję się nie udostępniać osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianym wnioskiem, a mogących mieć

¹ Nie dotyczy umów cywilnoprawnych zawartych na wykonanie oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy,

4. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub jako rezultat oceny i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów niniejszej oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim,
5. zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z prowadzoną oceną wniosków,
6. zobowiązuję się do niekontaktowania się z Wnioskodawcą, który złożył wniosek w ramach niniejszego naboru, w trybie pozakonkursowym, poza sytuacjami określonymi w *Regulaminie* i *Regulaminie pracy KOP*.
7. nie jestem pracownikiem Wnioskodawcy lub podmiotów z nim powiązanych.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie.

W przypadku, gdy zostanę pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości lub Stowarzyszenia Metropolia Krakowska, zaangażowanych w realizację RPO WM na lata 2014-2020, zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie do IP

..... dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

W związku z istnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w oświadczeniu, podlegam wyłączeniu z oceny wniosku w ramach niniejszego naboru w trybie pozakonkursowym.

..... dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2

do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego w ramach 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

WZÓR OŚWIADCZENIA O GOTOWOŚCI DO OCENY, BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOP – PRACOWNIKA IP/PRACOWNIKA TYMCZASOWEGO

Imię i nazwisko	
Nr Działania/Poddziałania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

POUCZENIE:

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika z Wnioskodawcą i ew. Partnerami Wnioskodawcy.

Oświadczam, że:

nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektu do dofinansowania tj., że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu**, będącego przedmiotem oceny;
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie**, będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem Wnioskodawcą ani nie pozostaję z Wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z Wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych Wnioskodawcy;
- e) nie jestem związany z Wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- f) nie jestem przedstawicielem Wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem Wnioskodawcy, ani nie jestem związany z przedstawicielem Wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- g) nie pozostaję z Wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;

Jestem świadomy, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP.

Ponadto oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z ocenianym wnioskiem, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektu o dofinansowanie oraz deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektu i nie będą ujawnione osobom trzecim;
3. zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z dokonywaną oceną wniosku;
4. zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, *Regulaminem przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, dla których Instytucją Pośredniczącą jest Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości*, w tym *Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów* znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego w ramach 9. i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020* oraz z zasadami dotyczącymi oceny poszczególnych kryteriów wyboru projektów.

..... dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

W związku z istnieniem okoliczności, o której/-ych mowa w oświadczeniu, podlegam wyłączeniu z oceny wniosku w ramach niniejszego naboru w trybie pozakonkursowym.

..... dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 3

do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego w ramach 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI OBSERWATORA*

Imię i nazwisko Obserwatora	
Nr Działania/Poddziałania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

Niniejszym oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z procesem oceny, w którym uczestniczę w charakterze obserwatora, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów Wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy wynikającej z przepisów powszechnie obowiązującego prawa lub ochrony danych osobowych Wnioskodawcy**;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektu o dofinansowanie i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z procesem oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim;
3. zobowiązuję się do niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów udostępnionych mi w związku z uczestnictwem w procesie oceny.

..... dnia r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

* Wojewoda lub jego przedstawiciel podpisuje niniejsze oświadczenie, z zastrzeżeniem wykorzystania informacji i dokumentów, o których mowa w niniejszym oświadczeniu na potrzeby realizacji postanowień porozumienia, o którym mowa w art. 16 ust. 1a Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).

** Zobowiązanie wymienione w pkt. 1-2 ma charakter bezterminowy i, w szczególności, dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.



Rzeczpospolita
Polska

MAŁOPOLSKA

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach 9 i 10 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Wzór karty oceny formalnej dla Działania 9.3 RPO WM 2014 – 2020

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW FORMALNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
	Kwalifikowalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)					
	<i>Ocena pkt 2, 3 i 4 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>					
	<i>Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:</i>					
1.	1. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) znajdują się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020 dla danego działania / poddziałania/ typu projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. w odniesieniu do Wnioskodawcy i partnerów nie zachodzą przesłanki określone w: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm.), b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769), c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2016r. poz. 1541)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Wnioskodawca i partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) posiadają łącznie roczny obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Wyboru partnera dokonano zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Kwalifikowalność projektu					
	<i>Ocena pkt 2, 5 i 6 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>					
	<i>Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:</i>					

1. Projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego działania/poddziałania, zgodnie z SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Projekt jest ujęty w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SzOOP w wersji aktualnej na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. Występuje zgodność z zasadniczymi elementami zidentyfikowanego projektu. Ocena odbywa się w oparciu o kartę projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: – projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, – nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), – projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6. Projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020 oraz wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie.					
---	--	--	--	--	--

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW FORMALNYCH
<input type="checkbox"/> TAK, wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej
<input type="checkbox"/> NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia
<input type="checkbox"/> NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY	(imię i nazwisko) (podpis)			

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny merytorycznej dla Działania 9.3 RPO WM 2014 – 2020

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Specyficzne warunki wstępne Ocenie w ramach kryterium podlega:						
1.	1. Czy projekt jest zgodny ze specyficznymi warunkami dotyczącymi danego działania/poddziałania/typu projektu określonymi w pkt. 5 SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Poprawność merytoryczna wypełnienia wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z warunkami określonymi w regulaminie naboru na podstawie w szczególności wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, z dnia 09.01.2018r.</i> <i>W przypadku zmiany ww. Wytycznych na etapie realizacji projektu, warunki, o których mowa powyżej będą także spełnione, jeżeli Beneficjent stosować będzie do projektu, w całości zmienione Wytyczne.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy de minimis Weryfikacja projektu w ramach kryterium uwzględnia ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy de minimis na gruncie obowiązujących rozporządzeń. W ramach kryterium ocenie podlega:						
2.	1. Prawdliwość odpowiedzi na pytanie, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej w kontekście form wsparcia, wydatków i grup docelowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Możliwość udzielenia pomocy de minimis/pomocy publicznej mając na względzie reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz zakupu środków trwałych W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami, w tym zasadami dotyczącymi zwiększania limitu określonymi w <i>wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie</i> i SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020, w zakresie:					

	1. Finansowania krzyżowego (cross-financingu) wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Zakupionych środków trwałych wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Poprawność montażu finansowego projektu						
4.	1. W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w <i>wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie</i> i SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020, w tym w zakresie: a) poprawności określenia źródeł finansowania projektu, w tym maksymalnego procentu poziomu wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziomu wkładu własnego, b) wartości całkowitej projektu (o ile dotyczy), c) kosztów pośrednich, d) prawidłowości stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków (o ile dotyczy), e) wydatków ponoszonych poza obszarem UE (o ile dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników W ramach kryterium ocenie podlega:						
6.	1. Adekwatność celu głównego projektu, w tym: • poprawność sformułowania celu głównego projektu, • adekwatność celu głównego projektu do osiągnięcia celu szczegółowego/celów szczegółowych danego działania/poddziałania zgodnie z SzOOP w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryterium przez Komitet Monitorujący RPO WM na lata 2014-2020 , • adekwatność celu głównego projektu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej w ramach projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>2. Poprawność przyjętych wskaźników, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawność doboru wskaźników realizacji celu głównego, adekwatność wartości wskaźników produktu i rezultatu do zaplanowanych w projekcie działań, poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność doboru grupy docelowej						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
	<p>1. Adekwatność doboru grupy docelowej, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście celu głównego projektu, poprawność, kompletność i spójność charakterystyki istotnych cech oraz opisu sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (w kontekście potrzeb, oczekiwań i barier uczestników projektu). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	<p>2. Opis sposobu rekrutacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym opis zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami, adekwatność przedstawionego planu rekrutacji do uczestników i charakteru projektu (uwzględniającego zapewnienie dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami), zawierającego procedury rekrutacyjne (w tym katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki i metody rekrutacji), a także wykazanie, że plan rekrutacji bazuje na wiarygodnych źródłach danych dotyczących skali zainteresowania planowanym wsparciem. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność opisu i doboru zadań						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
8.	<ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu zakresu merytorycznego zadań, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników projektu, adekwatność doboru poszczególnych zadań w kontekście osiągnięcia celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, spójność i logiczność zadań w kontekście celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, wskazanie podmiotu realizującego działania w ramach zadania, 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<ul style="list-style-type: none"> racjonalność harmonogramu realizacji projektu, w tym wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia działań, kolejność realizowanych zadań. 					
Zdolność do efektywnej realizacji projektu						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
9.	1. Potencjał Wnioskodawcy/partnerów , w tym: <ul style="list-style-type: none"> potencjał kadrowy Wnioskodawcy/partnerów oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie), potencjał finansowy i techniczny Wnioskodawcy/partnerów (zaplecze, pomieszczenia, sprzęt itp.) oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Doświadczenie Wnioskodawcy/partnerów , w tym: <ul style="list-style-type: none"> doświadczenie Wnioskodawcy/partnerów w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu, doświadczenie Wnioskodawcy/partnerów w realizacji działań na rzecz grupy docelowej, do której skierowany jest dany projekt, doświadczenie Wnioskodawcy/partnerów w realizacji działań na terytorium, na którym będzie realizowany dany projekt. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu						
Ocenie w ramach kryterium podlega kompletność i trafność opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym:						
10.	<ul style="list-style-type: none"> analizy sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu/rezultatu, oceny prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji, opisu możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Opis sposobu zarządzania projektem oraz zadań zleconych i roli partnerów (jeśli dotyczy)						
Ocena prowadzona jest w ramach subkryteriów:						
<ul style="list-style-type: none"> W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie lub uwzględniającego zadania zleczone ocenie podlega subkryterium 1 i 2 W przypadku projektu nierealizowanego w partnerstwie i nieuwzględniającego zadań zleconych ocenie podlega subkryterium 1 						
11.	1. Sposób zarządzania projektem , w ramach subkryterium ocenie podlega: <ul style="list-style-type: none"> poprawność, kompletność i spójność opisu sposobu zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> podział obowiązków i zakres zadań 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>na poszczególnych stanowiskach,</p> <ul style="list-style-type: none"> - wymiar zaangażowania personelu, - sposób podejmowania decyzji. 					
	<p>2. Rola partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w ramach subkryterium ocenie podlega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu oraz uzasadnienia roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, z uwzględnieniem zadań zleconych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Wpływ na polityki horyzontalne						
W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi, w tym wpływ na realizację:						
12.	<ul style="list-style-type: none"> • zasady równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>, w wersji aktualnej na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie, • zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, • zasady zrównoważonego rozwoju. <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na realizację zasady zrównoważonego rozwoju. Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na realizację którejkolwiek z zasad skutkuje niespełnieniem kryterium.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kwalifikowalność i efektywność wydatków						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
13.	<ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalność, w tym niezbędność i racjonalność wydatków zgodnie wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	Spójności na lata 2014-2020 w wersji aktualnej na dzień wystosowania wezwania do złożenia wniosku o dofinansowanie, wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (jeśli dotyczy) oraz regulaminem naboru, <ul style="list-style-type: none"> • efektywność zaplanowanych wydatków w kontekście celu głównego oraz zadań podejmowanych w projekcie, • prawidłowość sporządzenia tabel finansowych. 					
Współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej						
14.	W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt zakłada współpracę pomiędzy Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej, a ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej funkcjonującymi w województwie małopolskim.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OCENIANYCH W SYSTEMIE 0-1

TAK, wniosek spełnia kryteria merytoryczne

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY	(imię i nazwisko)			(podpis)

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny formalnej dla Działania 10.3 RPO WM 2014 – 2020

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*
PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW FORMALNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Kwalifikowalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) <i>Ocena pkt 2 i 4 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i> Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:						
1.	1. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) znajdują się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego działania / poddziałania/ typu projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. w odniesieniu do Wnioskodawcy i partnerów nie zachodzą przesłanki określone w: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, 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 (t.j. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Wnioskodawca i partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) posiadają roczny obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Wyboru partnera dokonano zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kwalifikowalność projektu						
<i>Ocena pkt 5 i 6 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>						
<i>Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:</i>						
	1. Projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego działania / poddziałania, zgodnie z SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3. Projekt jest ujęty w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	4. Występuje zgodność z zasadniczymi elementami zidentyfikowanego projektu. Ocena odbywa się w oparciu o kartę projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5. Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	6. Projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami SzOOP oraz Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Poprawność wypełnienia wniosku i załączników. W ramach kryterium ocenie podlega:						
	1. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Czy zostały przedstawione wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Czy załączniki zostały przygotowane zgodnie z instrukcją (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW FORMALNYCH

TAK, wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY	(imię i nazwisko)		(podpis)	

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny merytorycznej dla Działania 10.3 RPO WM 2014 – 2020

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Specyficzne warunki wstępne Ocenie w ramach kryterium podlega:						
1.	1. Czy projekt jest zgodny ze specyficznymi warunkami dotyczącymi danego działania / poddziałania / typu projektu określonymi w SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Poprawność merytoryczna wypełnienia wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z warunkami określonymi w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy de minimis Weryfikacja projektu w ramach kryterium uwzględni ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy <i>de minimis</i> na gruncie obowiązujących rozporządzeń. W ramach kryterium ocenie podlega:						
2.	1. Prawdliwość odpowiedzi na pytanie, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej w kontekście form wsparcia, wydatków i grup docelowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Możliwość udzielenia pomocy de minimis / pomocy publicznej mając na względzie reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz środków trwałych W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i SzOOP w zakresie:						
3.	1. Finansowania krzyżowego (cross-financingu) wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Zakupionych środków trwałych wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Poprawność montażu finansowego projektu					

	<p>1. W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w <i>Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> i SzOOP, w tym w zakresie:</p> <p>a) poprawności określenia źródeł finansowania projektu, w tym maksymalnego procentu poziomu wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziomu wkładu własnego,</p> <p>b) wartości całkowitej projektu (o ile dotyczy),</p> <p>c) kosztów pośrednich,</p> <p>d) zlecenia usług merytorycznych w ramach projektu,</p> <p>e) wydatków ponoszonych poza obszarem UE (o ile dotyczy).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>2. W ramach kryterium ocenie podlega czy wydatki w projekcie o wartości wkładu publicznego nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu						
W ramach kryterium ocenie podlega, czy:						
5.	1. Wnioskodawca przedstawił plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. W przypadku nieprzedstawienia powyższego planu, Wnioskodawca przedstawił wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników					
W ramach kryterium ocenie podlega:						

	<p>1. Adekwatność celu głównego projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność sformułowania celu głównego projektu, • adekwatność celu głównego projektu do osiągnięcia celu szczegółowego / celów szczegółowych danego działania / poddziałania zgodnie z SzOOP, • adekwatność celu głównego projektu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>2. Poprawność przyjętych wskaźników, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność doboru wskaźników realizacji celu głównego, • adekwatność wartości wskaźników produktu i rezultatu do zaplanowanych w projekcie działań, • poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność doboru grupy docelowej						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
	<p>1. Adekwatność doboru grupy docelowej, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście celu głównego projektu, • poprawność, kompletność i spójność charakterystyki istotnych cech oraz opisu sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (w kontekście potrzeb, oczekiwań i barier uczestników projektu). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	<p>2. Opis sposobu rekrutacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym opis zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami, • adekwatność przedstawionego planu rekrutacji do uczestników i charakteru projektu (uwzględniającego zapewnienie dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami), zawierającego procedury rekrutacyjne (w tym katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	i metody rekrutacji), a także wykazanie, że plan rekrutacji bazuje na wiarygodnych źródłach danych dotyczących skali zainteresowania planowanym wsparciem.					
Adekwatność opisu i doboru zadań						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
8.	<ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu zakresu merytorycznego zadań, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników projektu, adekwatność doboru poszczególnych zadań w kontekście osiągnięcia celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, spójność i logiczność zadań w kontekście celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, wskazanie podmiotu realizującego działania w ramach zadania, racjonalność harmonogramu realizacji projektu, w tym wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia działań, kolejność realizowanych zadań. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zdolność do efektywnej realizacji projektu						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
9.	1. Potencjał Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> potencjał kadrowy Wnioskodawcy / partnerów oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie), potencjał finansowy i techniczny Wnioskodawcy / partnerów (zaplecze, pomieszczenia, sprzęt itp.) oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu, 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<ul style="list-style-type: none"> doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na rzecz grupy docelowej, do której skierowany jest dany projekt, doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na terytorium, na którym będzie realizowany dany projekt. 					
Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu						
Ocenie w ramach kryterium podlega kompletność i trafność opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym:						
10.	<ul style="list-style-type: none"> analizy sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu / rezultatu, oceny prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji, opisu możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sposób zarządzania projektem oraz zadania zleczone i rola partnerów (jeśli dotyczy)						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
11.	1. Sposób zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> poprawność, kompletność i spójność opisu sposobu zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> podział obowiązków i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach, wymiar zaangażowania personelu, sposób podejmowania decyzji. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Rola partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu oraz uzasadnienia roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, z uwzględnieniem zadań zleconych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Wpływ na polityki horyzontalne						
W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi, w tym wpływ na realizację:						
12.	<ul style="list-style-type: none"> zasady równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, • zasady zrównoważonego rozwoju. <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, a w przypadku dwóch pozostałych zasad projekt charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na ich realizację. Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na realizację którejkolwiek z zasad skutkuje niespełnieniem kryterium.</p>					
Kwalifikowalność i efektywność wydatków						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
13.	<ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalność, w tym niezbędność i racjonalność wydatków zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>, wytycznymi horyzontalnymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju (jeśli dotyczy) oraz regulaminem konkursu, • efektywność zaplanowanych wydatków w kontekście celu głównego oraz zadań podejmowanych w projekcie, • prawidłowość sporządzenia tabel finansowych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OCENIANYCH W SYSTEMIE 0-1

TAK, wniosek spełnia kryteria merytoryczne

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY		(imię i nazwisko) (podpis)		

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny formalnej dla Poddziałania 10.1.5 A RPO WM 2014 – 2020

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW FORMALNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Kwalifikowalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) <i>Ocena pkt 2 i 4 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i> Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:						
1.	1. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) znajdują się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego działania / poddziałania/ typu projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. w odniesieniu do Wnioskodawcy i partnerów nie zachodzą przesłanki określone w: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, 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 (t.j. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Wnioskodawca i partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) posiadają roczny obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Wyboru partnera dokonano zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kwalifikowalność projektu						
<i>Ocena pkt 5 i 6 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>						
<i>Ocenię w ramach kryterium podlega, czy:</i>						
	1. Projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego działania / poddziałania, zgodnie z SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3. Projekt jest ujęty w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	4. Występuje zgodność z zasadniczymi elementami zidentyfikowanego projektu. Ocena odbywa się w oparciu o kartę projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5. Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	6. Projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami SzOOP oraz Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Poprawność wypełnienia wniosku i załączników. W ramach kryterium ocenie podlega:						
	1. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Czy zostały przedstawione wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Czy załączniki zostały przygotowane zgodnie z instrukcją (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW FORMALNYCH

TAK, wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY	(imię i nazwisko)		(podpis)	

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny merytorycznej dla Poddziałania 10.1.5 A RPO WM 2014 – 2020

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Specyficzne warunki wstępne Ocenie w ramach kryterium podlega:						
1.	1. Czy projekt jest zgodny ze specyficznymi warunkami dotyczącymi danego działania / poddziałania / typu projektu określonymi w SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Poprawność merytoryczna wypełnienia wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z warunkami określonymi w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy de minimis Weryfikacja projektu w ramach kryterium uwzględni ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy <i>de minimis</i> na gruncie obowiązujących rozporządzeń. W ramach kryterium ocenie podlega:						
2.	1. Prawdliwość odpowiedzi na pytanie, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej w kontekście form wsparcia, wydatków i grup docelowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Możliwość udzielenia pomocy de minimis / pomocy publicznej mając na względzie reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz środków trwałych W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i SzOOP w zakresie:						
3.	1. Finansowania krzyżowego (cross-financingu) wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Zakupionych środków trwałych wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Poprawność montażu finansowego projektu					

	<p>1. W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i SzOOP, w tym w zakresie:</p> <p>a) poprawności określenia źródeł finansowania projektu, w tym maksymalnego procentu poziomu wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziomu wkładu własnego,</p> <p>b) wartości całkowitej projektu (o ile dotyczy),</p> <p>c) kosztów pośrednich,</p> <p>d) zlecenia usług merytorycznych w ramach projektu,</p> <p>e) wydatków ponoszonych poza obszarem UE (o ile dotyczy).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>2. W ramach kryterium ocenie podlega czy wydatki w projekcie o wartości wkładu publicznego nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu						
W ramach kryterium ocenie podlega, czy:						
5.	1. Wnioskodawca przedstawił plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. W przypadku nieprzedstawienia powyższego planu, Wnioskodawca przedstawił wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników					
W ramach kryterium ocenie podlega:						

	<p>1. Adekwatność celu głównego projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność sformułowania celu głównego projektu, • adekwatność celu głównego projektu do osiągnięcia celu szczegółowego / celów szczegółowych danego działania / poddziałania zgodnie z SzOOP, • adekwatność celu głównego projektu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>2. Poprawność przyjętych wskaźników, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność doboru wskaźników realizacji celu głównego, • adekwatność wartości wskaźników produktu i rezultatu do zaplanowanych w projekcie działań, • poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność doboru grupy docelowej						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
	<p>1. Adekwatność doboru grupy docelowej, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście celu głównego projektu, • poprawność, kompletność i spójność charakterystyki istotnych cech oraz opisu sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (w kontekście potrzeb, oczekiwań i barier uczestników projektu). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	<p>2. Opis sposobu rekrutacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym opis zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami, • adekwatność przedstawionego planu rekrutacji do uczestników i charakteru projektu (uwzględniającego zapewnienie dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami), zawierającego procedury rekrutacyjne (w tym katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	i metody rekrutacji), a także wykazanie, że plan rekrutacji bazuje na wiarygodnych źródłach danych dotyczących skali zainteresowania planowanym wsparciem.					
Adekwatność opisu i doboru zadań						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
8.	<ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu zakresu merytorycznego zadań, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników projektu, adekwatność doboru poszczególnych zadań w kontekście osiągnięcia celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, spójność i logiczność zadań w kontekście celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, wskazanie podmiotu realizującego działania w ramach zadania, racjonalność harmonogramu realizacji projektu, w tym wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia działań, kolejność realizowanych zadań. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zdolność do efektywnej realizacji projektu						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
9.	1. Potencjał Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> potencjał kadrowy Wnioskodawcy / partnerów oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie), potencjał finansowy i techniczny Wnioskodawcy / partnerów (zaplecze, pomieszczenia, sprzęt itp.) oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu, 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<ul style="list-style-type: none"> doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na rzecz grupy docelowej, do której skierowany jest dany projekt, doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na terytorium, na którym będzie realizowany dany projekt. 					
Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu						
Ocenie w ramach kryterium podlega kompletność i trafność opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym:						
10.	<ul style="list-style-type: none"> analizy sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu / rezultatu, oceny prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji, opisu możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sposób zarządzania projektem oraz zadania zleczone i rola partnerów (jeśli dotyczy)						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
11.	1. Sposób zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> poprawność, kompletność i spójność opisu sposobu zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> podział obowiązków i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach, wymiar zaangażowania personelu, sposób podejmowania decyzji. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Rola partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu oraz uzasadnienia roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, z uwzględnieniem zadań zleconych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Wpływ na polityki horyzontalne						
W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi, w tym wpływ na realizację:						
12.	<ul style="list-style-type: none"> zasady równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,</p> <ul style="list-style-type: none"> • zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, • zasady zrównoważonego rozwoju. <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, a w przypadku dwóch pozostałych zasad projekt charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na ich realizację. Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na realizację którejkolwiek z zasad skutkuje niespełnieniem kryterium.</p>					
<p>Kwalifikowalność i efektywność wydatków W ramach kryterium ocenie podlega:</p>						
13.	<ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalność, w tym niezbędność i racjonalność wydatków zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>, wytycznymi horyzontalnymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju (jeśli dotyczy) oraz regulaminem konkursu, • efektywność zaplanowanych wydatków w kontekście celu głównego oraz zadań podejmowanych w projekcie, • prawidłowość sporządzenia tabel finansowych. 	□	□	□		

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OCENIANYCH W SYSTEMIE 0-1

TAK, wniosek spełnia kryteria merytoryczne

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY		(imię i nazwisko) (podpis)		

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny formalnej dla Poddziałania 10.1.4 RPO WM 2014 – 2020

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW FORMALNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
	Kwalifikowalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)					
	<i>Ocena pkt 2 i 4 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>					
	<i>Ocenię w ramach kryterium podlega, czy:</i>					
1.	1. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) znajdują się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego działania / poddziałania/ typu projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. w odniesieniu do Wnioskodawcy i partnerów nie zachodzą przesłanki określone w: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, 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 (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Wnioskodawca i partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) posiadają roczny obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	4. Wyboru partnera dokonano zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Kwalifikowalność projektu					
<i>Ocena pkt 5 i 6 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>					
<i>Ocenię w ramach kryterium podlega, czy:</i>					
	1. Projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego działania / poddziałania, zgodnie z SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Projekt jest ujęty w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	4. Występuje zgodność z zasadniczymi elementami zidentyfikowanego projektu. Ocena odbywa się w oparciu o kartę projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	5. Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	6. Projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami SzOOP oraz Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. Poprawność wypełnienia wniosku i załączników. W ramach kryterium ocenie podlega:						
	1. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Czy zostały przedstawione wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Czy załączniki zostały przygotowane zgodnie z instrukcją (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW FORMALNYCH

TAK, wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY	(imię i nazwisko)		(podpis)	

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny merytorycznej dla Poddziałania 10.1.4 RPO WM 2014 – 2020

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Specyficzne warunki wstępne Ocenie w ramach kryterium podlega:						
1.	1. Czy projekt jest zgodny ze specyficznymi warunkami dotyczącymi danego działania / poddziałania / typu projektu określonymi w SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Poprawność merytoryczna wypełnienia wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z warunkami określonymi w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy de minimis Weryfikacja projektu w ramach kryterium uwzględni ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy <i>de minimis</i> na gruncie obowiązujących rozporządzeń. W ramach kryterium ocenie podlega:						
2.	1. Prawdliwość odpowiedzi na pytanie, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej w kontekście form wsparcia, wydatków i grup docelowych.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Możliwość udzielenia pomocy de minimis / pomocy publicznej mając na względzie reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz środków trwałych W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 i SzOOP w zakresie:						
3.	1. Finansowania krzyżowego (cross-financingu) wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Zakupionych środków trwałych wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.	Poprawność montażu finansowego projektu					

	<p>1. W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w <i>Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> i SzOOP, w tym w zakresie:</p> <p>a) poprawności określenia źródeł finansowania projektu, w tym maksymalnego procentu poziomu wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziomu wkładu własnego,</p> <p>b) wartości całkowitej projektu (o ile dotyczy),</p> <p>c) kosztów pośrednich,</p> <p>d) zlecenia usług merytorycznych w ramach projektu,</p> <p>e) wydatków ponoszonych poza obszarem UE (o ile dotyczy).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>2. W ramach kryterium ocenie podlega czy wydatki w projekcie o wartości wkładu publicznego nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu					
	W ramach kryterium ocenie podlega, czy:					
5.	1. Wnioskodawca przedstawił plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	2. W przypadku nieprzedstawienia powyższego planu, Wnioskodawca przedstawił wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników					
	W ramach kryterium ocenie podlega:					

	<p>1. Adekwatność celu głównego projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność sformułowania celu głównego projektu, • adekwatność celu głównego projektu do osiągnięcia celu szczegółowego / celów szczegółowych danego działania / poddziałania zgodnie z SzOOP, • adekwatność celu głównego projektu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>2. Poprawność przyjętych wskaźników, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność doboru wskaźników realizacji celu głównego, • adekwatność wartości wskaźników produktu i rezultatu do zaplanowanych w projekcie działań, • poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność doboru grupy docelowej						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
	<p>1. Adekwatność doboru grupy docelowej, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście celu głównego projektu, • poprawność, kompletność i spójność charakterystyki istotnych cech oraz opisu sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (w kontekście potrzeb, oczekiwań i barier uczestników projektu). 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.	<p>2. Opis sposobu rekrutacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym opis zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami, • adekwatność przedstawionego planu rekrutacji do uczestników i charakteru projektu (uwzględniającego zapewnienie dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami), zawierającego procedury rekrutacyjne (w tym katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	i metody rekrutacji), a także wykazanie, że plan rekrutacji bazuje na wiarygodnych źródłach danych dotyczących skali zainteresowania planowanym wsparciem.					
Adekwatność opisu i doboru zadań						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
8.	<ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu zakresu merytorycznego zadań, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników projektu, adekwatność doboru poszczególnych zadań w kontekście osiągnięcia celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, spójność i logiczność zadań w kontekście celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, wskazanie podmiotu realizującego działania w ramach zadania, racjonalność harmonogramu realizacji projektu, w tym wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia działań, kolejność realizowanych zadań. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zdolność do efektywnej realizacji projektu						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
9.	1. Potencjał Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> potencjał kadrowy Wnioskodawcy / partnerów oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowana funkcja w projekcie), potencjał finansowy i techniczny Wnioskodawcy / partnerów (zaplecze, pomieszczenia, sprzęt itp.) oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu, 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<ul style="list-style-type: none"> doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na rzecz grupy docelowej, do której skierowany jest dany projekt, doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na terytorium, na którym będzie realizowany dany projekt. 					
Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu						
Ocenie w ramach kryterium podlega kompletność i trafność opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym:						
10.	<ul style="list-style-type: none"> analizy sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu / rezultatu, oceny prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji, opisu możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sposób zarządzania projektem oraz zadania zlecone i rola partnerów (jeśli dotyczy)						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
11.	1. Sposób zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> poprawność, kompletność i spójność opisu sposobu zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> podział obowiązków i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach, wymiar zaangażowania personelu, sposób podejmowania decyzji. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Rola partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu oraz uzasadnienia roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, z uwzględnieniem zadań zleconych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Wpływ na polityki horyzontalne						
W ramach kryterium ocenie podlega zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi, w tym wpływ na realizację:						
12.	<ul style="list-style-type: none"> zasady równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,</p> <ul style="list-style-type: none"> zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasady zrównoważonego rozwoju. <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, a w przypadku dwóch pozostałych zasad projekt charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na ich realizację. Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na realizację którejkolwiek z zasad skutkuje niespełnieniem kryterium.</p>					
Kwalifikowalność i efektywność wydatków						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
13.	<ul style="list-style-type: none"> kwalifikowalność, w tym niezbędność i racjonalność wydatków zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>, wytycznymi horyzontalnymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju (jeśli dotyczy), efektywność zaplanowanych wydatków w kontekście celu głównego oraz zadań podejmowanych w projekcie, prawidłowość sporządzenia tabel finansowych. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Komplementarność projektu						
W ramach kryterium projekt weryfikowany jest pod kątem komplementarności z właściwymi przedsięwzięciami w ramach osi priorytetowej 2 oraz osi priorytetowej 10 RPO WM.						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
14.	<ul style="list-style-type: none"> czy Wnioskodawca wykazał komplementarność z projektami dotyczącymi realizacji małopolskiej chmury edukacyjnej, poprzez określenie relacji dotyczących ram czasowych w zakresie realizacji wszystkich 					

	<p>komponentów przedsięwzięcia dotyczącego małopolskiej chmury edukacyjnej, a także opis mechanizmów zapewniających wzajemne powiązanie pomiędzy projektami,</p> <ul style="list-style-type: none"> • czy Wnioskodawca określił założenia dotyczące realizacji projektów w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej 10 lub określił ramy czasowe i wskazał podmioty odpowiedzialne za opracowanie przedmiotowych założeń, • czy Wnioskodawca określił mechanizmy zapewniające unikanie powielania zakresu interwencji w ramach komplementarnych przedsięwzięć, w tym zapewniające, że wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu oraz zakupy w ramach środków trwałych w osi priorytetowej 10 co do zasady nie są wydatkami tego samego typu, co wydatki w ramach projektu realizowanego w osi priorytetowej 2. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	---	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OCENIANYCH W SYSTEMIE 0-1

TAK, wniosek spełnia kryteria merytoryczne

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY			(imię i nazwisko) (podpis)	

* Odpowiednie skreślić.



Wzór karty oceny formalnej dla Poddziałania 10.2.3 RPO WM 2014–2020

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW FORMALNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)						
<p><i>Ocena pkt 2 i 4 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>Ocenię w ramach kryterium podlega, czy:</p>						
1.	1. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) znajdują się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego poddziałania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>2. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. w odniesieniu do Wnioskodawcy i partnerów nie zachodzą przesłanki określone w:</p> <p>a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),</p> <p>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),</p> <p>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 2015 r., poz. 1212).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Wnioskodawca i partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) posiadają roczny obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	4. Wyboru partnera dokonano zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kwalifikowalność projektu						
<i>Ocena pkt 5 i 6 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i> Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:						
	1. Projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego poddziałania, zgodnie z SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę oddział, czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3. Projekt jest ujęty w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	4. Występuje zgodność z zasadniczymi elementami zidentyfikowanego projektu, Ocena odbywa się w oparciu o kartę projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5. Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	6. Projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami SzOOP oraz Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Poprawność wypełnienia wniosku i załączników						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
3.	1. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	1. Czy zostały przedstawione wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Czy załączniki zostały przygotowane zgodnie z instrukcją (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW FORMALNYCH						
<input type="checkbox"/> TAK, wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej						
<input type="checkbox"/> NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia						
<input type="checkbox"/> NIE, wniosek zostaje odrzucony						

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY	(imię i nazwisko)		(podpis)	

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny merytorycznej dla Poddziałania 10.2.3 RPO WM 2014–2020

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Specyficzne warunki wstępne Ocenie w ramach kryterium podlega:						
1.	1. czy projekt jest zgodny ze specyficznymi warunkami dotyczącymi danego działania/ poddziałania/ typu projektu, określonymi w SzOOP,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. poprawność merytoryczna wypełnienia wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z warunkami określonymi w dokumentacji naboru projektu pozakonkursowego na podstawie, w szczególności wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy <i>de minimis</i> Weryfikacja projektu w ramach kryterium uwzględni ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy <i>de minimis</i> na gruncie obowiązujących rozporządzeń. W ramach kryterium ocenie podlega:						
2.	1. prawidłowość odpowiedzi na pytanie, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej w kontekście form wsparcia, wydatków i grup docelowych,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. możliwość udzielenia pomocy <i>de minimis</i> / pomocy publicznej mając na względzie reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz środków trwałych						
3.	W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w <i>Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> i SzOOP w zakresie:					

	1. finansowania krzyżowego (cross-financingu) wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. zakupionych środków trwałych wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Poprawność montażu finansowego projektu						
4.	<p>1. W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w <i>Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> i SzOOP, w zakresie:</p> <p>a) poprawności określenia źródeł finansowania projektu, w tym maksymalnego procentu poziomu wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziomu wkładu własnego,</p> <p>b) wartości całkowitej projektu (o ile dotyczy),</p> <p>c) kosztów pośrednich,</p> <p>d) zlecenia usług merytorycznych w ramach projektu,</p> <p>e) wydatków ponoszonych poza obszarem UE (o ile dotyczy).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>2. W ramach kryterium ocenie podlega czy wydatki w projekcie o wartości wkładu publicznego nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu						
5.	W ramach kryterium ocenie podlega, czy:					
	1. Wnioskodawca przedstawił plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	realizacji i po okresie trwałości (jeśli dotyczy),					
	2. w przypadku nieprzedstawienia powyższego planu, Wnioskodawca przedstawił wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji i po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
6.	1. adekwatność celu głównego projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • poprawność sformułowania celu głównego projektu, • adekwatność celu głównego projektu do osiągnięcia celu szczegółowego / celów szczegółowych danego działania / poddziałania zgodnie z SzOOP, • adekwatność celu głównego projektu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. poprawność przyjętych wskaźników, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • poprawność doboru wskaźników realizacji celu głównego, • adekwatność wartości wskaźników produktu i rezultatu do zaplanowanych w projekcie działań, • poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność doboru grupy docelowej						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
7.	1. adekwatność doboru grupy docelowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście celu głównego projektu, • poprawność, kompletność i spójność charakterystyki istotnych cech oraz opisu sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (w kontekście potrzeb, oczekiwań i barier uczestników projektu) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	2. opis sposobu rekrutacji, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym opis zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami, • adekwatność przedstawionego planu rekrutacji do uczestników i charakteru projektu (uwzględniającego zapewnienie dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami), zawierającego procedury rekrutacyjne (w tym katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki i metody rekrutacji), a także wykazanie, że plan rekrutacji bazuje na wiarygodnych źródłach danych dotyczących skali zainteresowania planowanym wsparciem.. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność opisu i doboru zadań						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
8.	<ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu zakresu merytorycznego zadań, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników projektu, • adekwatność doboru poszczególnych zadań w kontekście osiągnięcia celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, • spójność i logiczność zadań w kontekście celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, • wskazanie podmiotu realizującego działania w ramach zadania, • racjonalność harmonogramu realizacji projektu, w tym wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia działań, kolejność realizowanych zadań. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zdolność do efektywnej realizacji projektu						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
9.	1. potencjał Wnioskodawcy / partnerów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • potencjał kadrowy Wnioskodawcy / partnerów oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>planowana funkcja w projekcie),</p> <ul style="list-style-type: none"> • potencjał finansowy i techniczny Wnioskodawcy / partnerów (zaplecze, pomieszczenia, sprzęt itp.) oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu 					
	<p>2. doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w obszarze tematycznym odpowiadającym danemu projektowi, • doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na rzecz grupy docelowej, do której skierowany jest dany projekt, • doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na terytorium, na którym będzie realizowany dany projekt. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu						
Ocenie w ramach kryterium podlega kompletność i trafność opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym:						
10.	<ul style="list-style-type: none"> • analizy sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu / rezultatu, • oceny prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji, • opisu możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sposób zarządzania projektem oraz zadania zleczone i rola partnerów (jeśli dotyczy)						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
11.	<p>1. sposób zarządzania projektem, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność, kompletność i spójność opisu sposobu zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - podział obowiązków i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach, - wymiar zaangażowania personelu, - sposób podejmowania decyzji 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>2. rola partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu oraz uzasadnienie roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, z uwzględnieniem zadań zleconych. 	□	□	□		
12.	<p>Wpływ na polityki horyzontalne</p> <p>Ocenię w ramach kryterium podlega zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi, w tym wpływ na realizację:</p> <ul style="list-style-type: none"> zasady równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>, zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasady zrównoważonego rozwoju. <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, a w przypadku dwóch pozostałych zasad projekt charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na ich realizację. Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na realizację którejkolwiek z zasad skutkuje niespełnieniem kryterium.</p>	□	□	□		
13.	<p>Kwalifikowalność i efektywność wydatków</p> <p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p>					

	<ul style="list-style-type: none"> • kwalifikowalność, w tym niezbędność i racjonalność wydatków zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>, wytycznymi horyzontalnymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju (jeśli dotyczy), • efektywność zaplanowanych wydatków w kontekście celu głównego oraz zadań podejmowanych w projekcie, • prawidłowość sporządzenia tabel finansowych. 	□	□	□		
DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OCENIANYCH W SYSTEMIE 0-1						
<input type="checkbox"/> TAK, wniosek spełnia kryteria merytoryczne						
<input type="checkbox"/> NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia						
<input type="checkbox"/> NIE, wniosek zostaje odrzucony						
OCENA NR ...		<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:	
OCENIAJĄCY				(imię i nazwisko) (podpis)		

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny formalnej dla Poddziałania 10.1.5 B RPO WM 2014–2020

WZÓR KARTY OCENY FORMALNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW FORMALNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)						
<p><i>Ocena pkt 2 i 4 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i></p> <p>Ocenię w ramach kryterium podlega, czy:</p>						
1.	1. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) znajdują się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego poddziałania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>2. Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. w odniesieniu do Wnioskodawcy i partnerów nie zachodzą przesłanki określone w:</p> <p>a) art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.),</p> <p>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),</p> <p>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 2015 r., poz. 1212).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Wnioskodawca i partnerzy (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) posiadają roczny obrót równy lub wyższy od rocznych wydatków w projekcie. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotu odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	4. Wyboru partnera dokonano zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kwalifikowalność projektu						
<i>Ocena pkt 5 i 6 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i> Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:						
	1. Projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego poddziałania, zgodnie z SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę oddział, czy inną formę działalności) na terenie województwa małopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewnia uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	3. Projekt jest ujęty w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SzOOP.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.	4. Występuje zgodność z zasadniczymi elementami zidentyfikowanego projektu, Ocena odbywa się w oparciu o kartę projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	5. Projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, - nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	6. Projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	7. Grupa docelowa jest zgodna z zapisami SzOOP oraz Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Poprawność wypełnienia wniosku i załączników						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
3.	1. Czy wypełniono wszystkie wymagane pola wniosku.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. Czy zostały przedstawione wszystkie wymagane załączniki (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	3. Czy załączniki zostały przygotowane zgodnie z instrukcją (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW FORMALNYCH

TAK, wniosek może zostać przekazany do oceny merytorycznej

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY	(imię i nazwisko)			(podpis)

* Odpowiednie skreślić.

Wzór karty oceny merytorycznej dla Poddziałania 10.1.5 B RPO WM 2014–2020

WZÓR KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ

NUMER WNIOSKU	
DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU	
NAZWA WNIOSKODAWCY	
TYTUŁ PROJEKTU	
SUMA KONTROLNA WNIOSKU	
OCENIAJĄCY	
DATA OCENY	

I OCENA*

PONOWNA OCENA PO WYJAŚNIENIACH*

OCENA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH

B	KRYTERIUM	TAK	NIE	SKIEROWANY DO WYJAŚNIENIA	NIE DOTYCZY	UWAGI / UZASADNIENIE
Specyficzne warunki wstępne Ocenie w ramach kryterium podlega:						
1.	1. czy projekt jest zgodny ze specyficznymi warunkami dotyczącymi danego działania/ poddziałania/ typu projektu, określonymi w SzOOP,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. poprawność merytoryczna wypełnienia wniosku o dofinansowanie pod kątem zgodności z warunkami określonymi w dokumentacji naboru projektu pozakonkursowego na podstawie, w szczególności wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy <i>de minimis</i> Weryfikacja projektu w ramach kryterium uwzględni ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy <i>de minimis</i> na gruncie obowiązujących rozporządzeń. W ramach kryterium ocenie podlega:						
2.	1. prawidłowość odpowiedzi na pytanie, czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej w kontekście form wsparcia, wydatków i grup docelowych,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. możliwość udzielenia pomocy <i>de minimis</i> / pomocy publicznej mając na względzie reguły ogólne jej przyznawania oraz warunki jej dopuszczalności w danym typie projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz środków trwałych						
3.	W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w <i>Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> i SzOOP w zakresie:					

	1. finansowania krzyżowego (cross-financingu) wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. zakupionych środków trwałych wraz z uzasadnieniem stosowania.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Poprawność montażu finansowego projektu						
4.	1. W ramach kryterium ocenie podlega zgodność z limitami oraz zasadami określonymi w <i>Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> i SzOOP, w zakresie: a) poprawności określenia źródeł finansowania projektu, w tym maksymalnego procentu poziomu wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziomu wkładu własnego, b) wartości całkowitej projektu (o ile dotyczy), c) kosztów pośrednich, d) zlecenia usług merytorycznych w ramach projektu, e) wydatków ponoszonych poza obszarem UE (o ile dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. W ramach kryterium ocenie podlega czy wydatki w projekcie o wartości wkładu publicznego nieprzekraczającej wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR są rozliczane uproszczonymi metodami, zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu						
5.	W ramach kryterium ocenie podlega, czy:					
	1. Wnioskodawca przedstawił plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	realizacji i po okresie trwałości (jeśli dotyczy),					
	2. w przypadku nieprzedstawienia powyższego planu, Wnioskodawca przedstawi wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji i po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
6.	1. adekwatność celu głównego projektu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • poprawność sformułowania celu głównego projektu, • adekwatność celu głównego projektu do osiągnięcia celu szczegółowego / celów szczegółowych danego działania / poddziałania zgodnie z SzOOP, • adekwatność celu głównego projektu do zdiagnozowanych problemów grupy docelowej w ramach projektu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	2. poprawność przyjętych wskaźników, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • poprawność doboru wskaźników realizacji celu głównego, • adekwatność wartości wskaźników produktu i rezultatu do zaplanowanych w projekcie działań, • poprawność opisu sposobu pomiaru wskaźników produktu i rezultatu. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Adekwatność doboru grupy docelowej						
W ramach kryterium ocenie podlega:						
7.	1. adekwatność doboru grupy docelowej, w tym: <ul style="list-style-type: none"> • adekwatność doboru grupy docelowej w kontekście celu głównego projektu, • poprawność, kompletność i spójność charakterystyki istotnych cech oraz opisu sytuacji problemowej grupy docelowej projektu (w kontekście potrzeb, oczekiwań i barier uczestników projektu) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>2. opis sposobu rekrutacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu sposobu rekrutacji uczestników projektu, w tym opis zapewnienia dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami, • adekwatność przedstawionego planu rekrutacji do uczestników i charakteru projektu (uwzględniającego zapewnienie dostępności rekrutacji dla osób z niepełnosprawnościami), zawierającego procedury rekrutacyjne (w tym katalog przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki i metody rekrutacji), a także wykazanie, że plan rekrutacji bazuje na wiarygodnych źródłach danych dotyczących skali zainteresowania planowanym wsparciem.. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>Adekwatność opisu i doboru zadań</p> <p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p>					
8.	<ul style="list-style-type: none"> • poprawność opisu zakresu merytorycznego zadań, z uwzględnieniem rodzaju i charakteru wsparcia, liczby uczestników projektu, • adekwatność doboru poszczególnych zadań w kontekście osiągnięcia celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, • spójność i logiczność zadań w kontekście celu głównego projektu, zdiagnozowanych problemów i potrzeb grupy docelowej, • wskazanie podmiotu realizującego działania w ramach zadania, • racjonalność harmonogramu realizacji projektu, w tym wskazanie terminów rozpoczęcia i zakończenia działań, kolejność realizowanych zadań. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<p>Zdolność do efektywnej realizacji projektu</p> <p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p>					
9.	<p>1. potencjał Wnioskodawcy / partnerów, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potencjał kadrowy Wnioskodawcy / partnerów oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>planowana funkcja w projekcie),</p> <ul style="list-style-type: none"> • potencjał finansowy i techniczny Wnioskodawcy / partnerów (zaplecze, pomieszczenia, sprzęt itp.) oraz opis sposobu jego wykorzystania w ramach projektu 					
	<p>2. doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w obszarze tematycznym odpowiadającym danemu projektowi, • doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na rzecz grupy docelowej, do której skierowany jest dany projekt, • doświadczenie Wnioskodawcy / partnerów w realizacji działań na terytorium, na którym będzie realizowany dany projekt. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu</p>						
<p>Ocenie w ramach kryterium podlega kompletność i trafność opisu ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu, w tym:</p>						
10.	<ul style="list-style-type: none"> • analizy sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu / rezultatu, • oceny prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji, • opisu możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia. 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Sposób zarządzania projektem oraz zadania zlecone i rola partnerów (jeśli dotyczy)</p>						
<p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p>						
11.	<p>1. sposób zarządzania projektem, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> • poprawność, kompletność i spójność opisu sposobu zarządzania projektem, w tym: <ul style="list-style-type: none"> - podział obowiązków i zakres zadań na poszczególnych stanowiskach, - wymiar zaangażowania personelu, - sposób podejmowania decyzji 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>2. rola partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> poprawność opisu oraz uzasadnienie roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, z uwzględnieniem zadań zleconych. 	□	□	□		
<p>Wpływ na polityki horyzontalne</p> <p>Ocenie w ramach kryterium podlega zgodność projektu z zasadami horyzontalnymi, w tym wpływ na realizację:</p>						
12.	<p>1. zasady równości szans kobiet i mężczyzn na podstawie standardu minimum określonego w wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju, tj. <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,</i></p> <p>2. zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami,</p> <p>3. zasady zrównoważonego rozwoju.</p> <p>Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, a w przypadku dwóch pozostałych zasad projekt charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na ich realizację. Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na realizację którejkolwiek z zasad skutkuje niespełnieniem kryterium.</p>	□	□	□		
13.	<p>Kwalifikowalność i efektywność wydatków</p> <p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p>					

<p>1. kwalifikowalność, w tym niezbędność i racjonalność wydatków zgodnie z <i>Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i>, wytycznymi horyzontalnymi Ministra Infrastruktury Rozwoju (jeśli dotyczy),</p> <p>2. efektywność zaplanowanych wydatków w kontekście celu głównego oraz zadań podejmowanych w projekcie,</p> <p>3. prawidłowość sporządzenia tabel finansowych.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--	--

DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH OCENIANYCH W SYSTEMIE 0-1

TAK, wniosek spełnia kryteria merytoryczne

NIE, Wnioskodawca powinien złożyć odpowiednie wyjaśnienia

NIE, wniosek zostaje odrzucony

OCENA NR ...	<input type="checkbox"/> Projekt poprawny	<input type="checkbox"/> Projekt do wyjaśnienia	<input type="checkbox"/> Projekt odrzucony	Data oceny:
OCENIAJĄCY			(imię i nazwisko) (podpis)	

* Odpowiednie skreślić.

Wzór Uchwały nr ... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia ...

**w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Osi Priorytetowej ...,
Działanie/Poddziałanie ...
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020**

(podstawa prawna...)

Zarząd Województwa Małopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1.

1. Przyjmuje się do realizacji Projekt pn. „.....” nrw ramach Osi Priorytetowej ..., Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, realizowany przez ..., zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 2, na zasadach określonych w załączniku nr 1.
2. W ramach Projektu zostały/nie zostały¹ uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną².
3. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:).
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie:).
5. Na realizację Projektu, o którym mowa w ust. 1 niniejszej Uchwały przyznaje się dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:) i stanowiące nie więcej niż ...% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych, w tym współfinansowanie UE w kwocie;.....PLN (słownie:.....) stanowiące % wydatków kwalifikowalnych Projektu oraz współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w kwocie:PLN (słownie:.....) stanowiące % wydatków kwalifikowanych Projektu. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów.³
 - 1) Dofinansowanie nieobjęte pomocą publiczną/pomocą *de minimis* wynosi PLN (słownie.....) i stanowi % kosztów kwalifikowalnych⁴.
 - 2) Dofinansowanie objęte pomocą⁵:
 - a)⁶ zgodnie z⁷ wynosiPLN (słownie.....) i stanowi..... % kosztów kwalifikowalnych objętych tą pomocą.
6. Wkład własny Beneficjenta stanowi % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu i wynosi:..... PLN (słownie:).

¹ Niepotrzebne skreślić.

² Dotyczy pomocy publicznej/pomocy *de minimis* występującej w Projekcie na I poziomie.

³ Dotyczy realizacji projektu w partnerstwie.

⁴ W przypadku, gdy w Projekcie występują wyłącznie wydatki objęte pomocą publiczną/pomocą *de minimis*, punkt należy wykreślić.

⁵ Należy wskazać wszystkie występujące w Projekcie rodzaje pomocy, dodając kolejne podpunkty. Punkt należy wykreślić, jeśli w Projekcie nie występuje na I poziomie pomoc publiczną/pomoc *de minimis*.

⁶ Należy uzupełnić właściwy rodzaj pomocy publicznej.

⁷ Należy uzupełnić właściwą podstawę prawną.

7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
8. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji(DD-MM-RRRR)
 - 2) zakończenie realizacji(DD-MM-RRRR).

§ 2

Udziela się pełnomocnictwa Panu/Pani ... – (*funkcja, nazwa jednostki*) do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik nr 2, na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały, w tym w szczególności do:

- 1) podpisywania wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami;
- 2) podpisywania wszelkich oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przygotowywanych w ramach projektu;
- 4) podpisywania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 5) zgłaszania zmian zakresu rzeczowego projektu.

§ 3

Załącznikami do niniejszej Uchwały są następujące dokumenty:

1. Zasady realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020;
2. Wniosek o dofinansowanie;
3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
4. Zasady przetwarzania danych osobowych;
5. Harmonogram płatności.

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się

§ 5

Uchwała wchodzi w życie

UZASADNIENIE

do Uchwały w sprawie realizacji Projektu pt. „...” w ramach Osi Priorytetowej ...,
Działanie/Poddziałanie ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego
na lata 2014–2020

(Należy wskazać uzasadnienie konieczności podjęcia uchwały).

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia

**Zasady realizacji projektów, dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020**

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekrót w niniejszych Zasadach jest mowa o:

- 1) „Administratorze Merytorycznym w IP (AMI)” – należy przez to rozumieć pracownika w IP wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w Systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Województwo Małopolskie;
- 3) „Kwalifikowanym podpisie elektronicznym” – należy przez to rozumieć 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), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu;
- 4) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST)” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy wdrożeniowej, który służy do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
- 5) „Danych osobowych” – – należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 6) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszych Zasad zastrzeżono inaczej;
- 7) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wypłacane na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 8) „Działaniu” – należy przez to rozumieć [Nazwa i numer Działania w ramach Programu];
- 9) „EFS” - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;

- 10) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem Systemu e-RPO i SL2014 dokumentów i danych związanych z zarządzaniem Projektem uwierzytelnionych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami decyzji o dofinansowaniu Projektu jest upoważniona do reprezentowania Beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją Projektu:
- a) dla Systemu e-RPO opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z definicją z § 1 pkt 3,
 - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z definicją z § 1 pkt 3. Ponadto w przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnienie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten System;
- 11) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP) - należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, czyli Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości (MCP). IP odpowiedzialna jest za bezpośrednią obsługę procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, czynności związane z przygotowaniem *Uchwały ZWM w sprawie wyboru do dofinansowania Projektu* oraz *Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu*, którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, a także za rozliczenie i kontrolę Projektu;
- 12) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, czyli Zarząd Województwa Małopolskiego (dalej: ZWM). Zadania związane z prowadzeniem i aktualizacją Wykazu projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym oraz prowadzeniem Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM i udzielaniem informacji Wnioskodawcom ubiegającym się o dofinansowanie w kwestiach dotyczących oceny wniosków o dofinansowanie projektów, wykonywane są przez Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego (zwany dalej Departamentem ZPO);
- 13) „Instrukcji Użytkownika B” – należy przez to rozumieć dokument pn. „*Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta*” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją obsługi SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;
- 14) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 15) „Nieprawidłowości indywidualnej” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 16) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej” - należy przez to rozumieć w przypadku:
- a) oczywistej omyłki pisarskiej - niezamierzoną niedokładność, np. błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, stwierdzoną w wyniku np. porównania treści pozostałych dostępnych dokumentów,
 - b) oczywistej omyłki rachunkowej - omyłkę wynikającą 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;
- 17) „Okresie rozliczeniowym” – należy przez to rozumieć określony w harmonogramie płatności przedział czasu wyrażony w dniach lub miesiącach, w trakcie którego Beneficjent ponosi wydatki i po upływie którego składa wniosek o płatność rozliczający wydatki poniesione w ww. okresie;

- 18) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć..... [Nazwa i numer Osi Priorytetowej w ramach Programu];
- 19) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu i Porozumieniu albo Umowie o partnerstwie, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 20) „Poddziałaniu” - należy przez to rozumieć [Nazwa i numer Poddziałania w ramach Programu]¹;
- 21) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikających ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;
- 22) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych:
- i. Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020,
 - ii. Centralny System Teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 23) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 24) „Projekcie” – należy przez to rozumieć 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 wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami, tj. Projekt pn. „.....” numer
- 25) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570) - należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 tejże ustawy;
- 26) „Przerwaniu biegu terminu” – należy przez to rozumieć sytuację, po zaistnieniu których termin biegnie na nowo;
- 27) „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1);
- 28) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFS;
- 29) a) „Rachunku bankowym transferowym” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta, przez który przekazywana będzie płatność ze środków UE z Banku Gospodarstwa Krajowego, nr)²;

¹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

² Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- b) „Rachunku bankowym wyodrębnionym dla Projektu” - należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek/ki bankowy/e Beneficjenta/Realizatora Projektu, z którego/ych wydatkowane są środki w Projekcie, nr
- 30) „Realizatorze Projektu” - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego upoważnioną/y do realizacji Projektu, wskazaną/y w Uchwale, o której mowa w pkt. 41;
- 31) „Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego” – należy przez to rozumieć dokument, który określa prawa i obowiązki Użytkowników Systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu, zamieszczony na stronie IZ RPO WM;
- 32) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument, który określa prawa i obowiązki użytkowników Systemu e-RPO, udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl>;
- 33) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć 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. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.);
- 34) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7);
- 35) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami, zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, są:
- a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.),
 - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia ogólnego;
- 36) „Stronie internetowej IP/IZ RPO WM” – należy przez to rozumieć adres strony: <http://www.rpo.malopolska.pl> oraz <http://fundusze.malopolska.pl>;
- 37) „Stronie internetowej – portalu” – należy przez to rozumieć adres strony: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>
- 38) „Systemie e-RPO” – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM na stronie internetowej <https://erpo.malopolska.pl>. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności tego Systemu;
- 39) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ

RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;

- 40) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r. poz. 200 z późn. zm.);
- 41) „Uchwale w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie” – należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Małopolskiego, która przyjmuje Projekt do realizacji i określa w szczególności wysokość przyznanych środków oraz termin realizacji Projektu;
- 42) „Uczestniku Projektu” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 43) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077);
- 44) „Ustawie Pzp” (Pzp) - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 45) „Ustawie wdrożeniowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
- 46) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570);
- 47) „Wkładzie własnym” - należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony 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 Projektu³), zgodny w szczególności z:
 - a) Rozporządzeniem ogólnym,
 - b) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych,
 - c) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 48) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument zawierający sumę kontrolną, złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO w celu uzyskania dofinansowania na realizację Projektu w ramach RPO WM, stanowiący załącznik nr 2 do Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie;
- 49) „Współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa” (środkach BP) – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu;
- 50) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFS) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 51) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, w szczególności zgodnie z:
 - a) Uchwałą ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, o której mowa w § 1 pkt 41,

³ Stopa dofinansowania dla Projektu to % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- b) Rozporządzeniem ogólnym, o którym mowa w § 1 pkt 33,
 - c) Ustawą wdrożeniową, o której mowa w § 1 pkt 45 oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy,
 - d) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych, o którym mowa w § 1 pkt 39,
 - e) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. e,
 - f) Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52;
- 52) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 Ustawy wdrożeniowej, które zamieszczone są na stronie internetowej wraz z datą od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane, w szczególności:
- a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia
 - b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia
 - c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia
 - d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia
 - e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia
 - f) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia
 - g) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia
 - h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia
 - i) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia; Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia; *[niewłaściwe usunąć]*
 - j) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia
 - k) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia
- 53) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp, albo z decyzji o dofinansowaniu Projektu, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
- 54) „Zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez IZ RPO WM. W przypadku zmian w Projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w niniejszych Zasadach;
- 55) „Znaku Funduszy Europejskich” (znaku FE) – należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany projekt;
- 56) „Znaku Unii Europejskiej” (znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany projekt.

§ 2.

Przedmiot

Niniejsze Zasady regulują prawa i obowiązki Beneficjenta, Realizatora Projektu, Instytucji Pośredniczącej RPO WM i Instytucji Zarządzającej RPO WM w zakresie realizacji Projektu.

§ 3.

Realizacja Projektu

1. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z postanowieniami niniejszych Zasad oraz zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 pkt 48. Wszystkie czynności Beneficjenta związane z realizacją Projektu, niezastrzeżone dla innych podmiotów, realizuje Realizator Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 30 niniejszych Zasad.
2. Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu ujętym we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 48.
3. Rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków jest data 1 stycznia 2014 r., z wyłączeniem Projektów objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis, gdzie kwalifikowalność wydatków określona jest zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, obowiązującymi na dzień udzielenia wsparcia.
4. Na wniosek Beneficjenta IP może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po dacie zakończenia realizacji Projektu wskazanej w Uchwale, o której mowa w § 1 pkt 41, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz Beneficjent przedstawi je do rozliczenia we wniosku o płatność końcową wraz z uzasadnieniem.

§ 4.

Systemy informatyczne

1. Beneficjent⁴ od daty podjęcia przez ZWM uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41, zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IP zgodnie z *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. g oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt. 13. Wykorzystanie SL2014 w związku z obsługą Projektu następuje co najmniej w zakresie:
 - a) wniosków o płatność,
 - b) harmonogramów płatności,
 - c) danych Uczestników Projektu,
 - d) danych dotyczących zamówień publicznych,
 - e) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji Projektu (tzw. Baza personelu),
 - f) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do *Uchwały*, o której mowa w § 1 pkt. 41 oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP zmianami w Projekcie, wyłącznie poprzez System e-RPO.
3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie przyjmuje się dzień jego wpływu do IP za pośrednictwem Systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone UPO automatycznie wygenerowanym przez System e-RPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta⁵ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

⁴ W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

⁵ W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

5. Beneficjent i IP uznają za prawnie wiążące przyjęte w niniejszych Zasadach rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
6. Beneficjent⁶ ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i Systemu e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez System e-RPO.
7. Beneficjent⁷ wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu w SL2014 czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je do IP zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 4 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 3 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent⁸ zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny zgodnie z definicją wynikającą z § 1 pkt 3, w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez System e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w § 1 pkt 3 niniejszych Zasad.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach Systemu e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszych Zasad za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 10. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IP/IP a Beneficjentem w zakresie związanym z realizacją Projektu, o której mowa w *Instrukcji Użytkownika B*, o której mowa w § 1 pkt 13.
11. Dokumenty oraz wszelka korespondencja wysłana za pośrednictwem SL2014, a dotycząca przedmiotowego Projektu, uznana zostaje za skutecznie doręczoną w chwili jej wpływu na Konto Beneficjenta lub IP w SL2014.
12. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
 - a) w przypadku Beneficjenta krajowego - PESEL danej osoby uprawnionej,
 - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego - adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem profilu zaufanego ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji Pośredniczącej na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl.
14. Beneficjent⁹ zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt. 31, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 32 oraz *Instrukcji Użytkownika B*, o której mowa w § 1 pkt.13.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w Systemie e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt. 31, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 32.
16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl. W przypadku niedostępności Systemu e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: adminerpo@mcp.malopolska.pl. W przypadku

⁶ W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

⁷ W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

⁸ W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

⁹ W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

potwierdzenia awarii SL2014 lub Systemu e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IP, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IP, jak również składania wniosków o dofinansowanie, odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta.¹⁰

17. O usunięciu awarii SL2014 IP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp. przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
18. O usunięciu awarii Systemu e-RPO IP informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w Systemie e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania tej informacji.
19. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie może być następujący zakres spraw i czynności:
 - a) zmiany treści wniosku o dofinansowanie skutkujące zmianą zapisów Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41,
 - b) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6.
20. Beneficjent¹¹ zobowiązuje się do wykorzystywania Systemu e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41.
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z Systemu e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. IP zastrzega sobie prawo do:
 - 1) okresowego braku dostępu do Systemu e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu przez IZ RPO WM po wcześniejszym poinformowaniu na stronie internetowej IZ RPO WM oraz przesłaniu informacji przez IZ RPO WM na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO;
 - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) sposób, w jaki Beneficjent będzie korzystał z Systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;
 - 2) skutki działań lub decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do Systemu e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z Systemu e-RPO i SL2014 Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punktach Informacyjnych Funduszy Europejskich FEM. Wykaz Punktów zamieszczony jest na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl/>.

§ 5.

Zasady przekazywania dofinansowania - ogólne

1. Dofinansowanie w ramach RPO WM przekazywane będzie Beneficjentowi zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń*

¹⁰ W sprawach nieuregulowanych w niniejszych Zasadach w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

¹¹ W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm., w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 23. IP nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu ze strony Banku Gospodarstwa Krajowego

2. W uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
3. Realizator Projektu wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wnioski o płatność.
4. Realizator Projektu w porozumieniu z IP sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest wiążąca, pod warunkiem akceptacji przez IP i nie wymaga zmian Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41. IP akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w terminie do 15 dni roboczych od dnia jej otrzymania.
6. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 5 może zostać złożona przez Realizatora Projektu wraz z wnioskiem o płatność lub odrębnym pismem w dowolnym terminie. Aktualizacja harmonogramu płatności dokonywana jest poprzez SL2014.
7. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań Partnera/Partnerów, zgodnie z Umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszych Zasad, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem, bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 29, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne¹².
8. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IP oraz IZ RPO WM o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 29 lit. a) i/lub lit. b).
9. Beneficjent składa wnioski o płatność w terminach i na kwoty zgodne z harmonogramem płatności. Pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, składany jest niezwłocznie po podjęciu przez ZWM uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41.
10. Realizator Projektu składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm.* Kwota niewykorzystanych środków, wynikająca z końcowego wniosku o płatność, podlega zwrotowi w terminie złożenia końcowego wniosku o płatność. W przypadku braku zwrotu środków w ww. terminie stosuje się odpowiednio przepisy § 6.
11. W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis udzielaną w ramach realizacji Programu mają zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie podpisania Umowy z uczestnikiem Projektu.¹³
12. Każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony w trakcie realizacji Projektu powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do IP w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia.
13. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. e, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości %

¹² Jeśli dotyczy.

¹³ W przypadku, gdy pomocy publicznej/pomocy de minimis będzie udzielał Beneficjent.

poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich¹⁴, z zastrzeżeniem ust. 15 i 17.

14. Wydatki rozliczone zgodnie ze stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.
15. W przypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych i/lub nałożenia na Projekt korekty finansowej, o których mowa w § 9, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.
16. Wysokość kosztów pośrednich jest rozliczana zgodnie z ustaloną stawką ryczałtową i jest uzależniona od wysokości zatwierdzonych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych Projektu, ujętych w danym wniosku o płatność.
17. Ostateczna wartość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania końcowego wniosku o płatność.
18. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Uchwały.¹⁵
19. Realizator Projektu rozlicza dobra/usługi objęte stawkami jednostkowymi, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. e oraz zgodnie z wnioskiem.¹⁶
20. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 19 określana jest na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu dóbr/usług przez ilość dóbr/usług faktycznie wykonanych w ramach Projektu.¹⁷
21. Weryfikacja wydatków, o których mowa w ust. 20 dokonywana jest w oparciu o rzeczywisty postęp realizacji Projektu i osiągnięcie następujących wskaźników¹⁸:
 - a), dokumentami potwierdzającymi wykonanie usługi rozliczanej stawką jednostkową są:
 - b), dokumentami potwierdzającymi wykonanie usługi rozliczanej stawką jednostkową są: ...
 - c), dokumentami potwierdzającymi wykonanie usługi rozliczanej stawką jednostkową są: ...
22. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 23:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, po jego zatwierdzeniu,
 - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po:
 - a) złożeniu wniosku o płatność częściowo lub w całości rozliczającego ostatnią otrzymaną przez Beneficjenta transzę dofinansowania (n), potwierdzającego realizację projektu i zasadność wypłaty kolejnej transzy,oraz
 - b) zatwierdzeniu przez IP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1)¹⁹.
23. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, Realizator Projektu ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 8 ust. 7 lit. b i § 5 ust. 4.

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

¹⁵ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

¹⁶ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

¹⁷ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

¹⁸ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

¹⁹ Zapis ten nie ma zastosowania przy przekazywaniu pierwszej i drugiej transzy.

24. Odsetki wynikające z przechowywania na rachunku bankowym dofinansowania przekazanego Beneficjentowi w formie zaliczki ze współfinansowania UE oraz ze współfinansowania krajowego z budżetu państwa stanowią dochód Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi na mocy ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. *o dochodach jednostek samorządu terytorialnego* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1453 z późn. zm.).
25. Beneficjent, któremu w danym roku budżetowym przekazane zostały transze w formie zaliczki, zobowiązany jest do ich wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa i zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm.*
26. W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków współfinansowania krajowego z budżetu państwa otrzymanych w formie zaliczki po terminie, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zwrot dokonywany jest zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm.*

Wniosek o płatność

27. Realizator Projektu składa pierwszy i kolejne wnioski o płatność zgodnie z zapisami odpowiednio ust. 9, 10 i 33, co do zasady raz na trzy miesiące, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP, raz na sześć miesięcy.
28. IP zastrzega sobie prawo żądania od Realizatora Projektu złożenia dodatkowego wniosku o płatność.
29. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Realizator Projektu po okresie realizacji Projektu zobowiązany jest do okresowego przedkładania do IP dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatu zgodnie z § 14 ust. 2.
30. Realizator Projektu zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
 - a) informacji o wszystkich Uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41 i na warunkach określonych w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. g);
 - b) oświadczenia, że z rachunku bankowego wyodrębnionego dla Projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z Projektem;
 - c) oprócz dokumentów i informacji wskazanych w lit. a) i b), Realizator Projektu zobowiązuje się przekazać IP w terminie do 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania wskazane przez nią dokumenty, potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność; Akceptowalnymi dokumentami są noty obciążeniowe/księgowe/uznaniowe (które mogą być wystawione wyłącznie w sytuacji, gdy do danej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy VAT) oraz refaktury. Nie dopuszcza się rozliczania wydatków na podstawie faktur pro forma oraz paragonów. Dopuszcza się rozliczanie wydatków na podstawie faktur zaliczkowych, ale tylko w takim zakresie, w którym beneficjent udokumentuje odbiór części usług/dostaw (np. protokołami odbioru) lub jeżeli zostały dołączone faktury końcowe,
 - d) dokumentów wymienionych w § 5 ust. 21²⁰.
31. Realizator Projektu zobowiązuje się do przekazania wraz z końcowym wnioskiem o płatność wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu niewykorzystanych środków w Projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – na dzień sporządzenia wniosku o płatność.
32. Realizator Projektu składa wniosek o płatność w SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. g).

²⁰ Jeśli dotyczy.

33. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, IP może: dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
34. IP nie może poprawiać lub uzupełniać:
- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - b) załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
35. IP dokonuje weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 25 dni od dnia jego otrzymania. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty/wyjaśnienia, o których mowa w ust. 30 lit. c) oraz w ust. 37.
36. W przypadku gdy:
- a) końcowy wniosek o płatność został złożony przed zakończeniem czynności kontrolnych,
 - b) zlecona została kontrola doraźna Projektu,
- bieg terminu, o którym mowa w ust. 35 w stosunku do ww. wniosków o płatność ulega przerwaniu do dnia przekazania przez Realizatora Projektu do IP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy i/lub nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu. O fakcie przerwania biegu terminu Realizator Projektu zostaje poinformowany pisemnie.
37. Realizator Projektu zobowiązuje się do usunięcia błędów z wniosku o płatność lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni.
38. Po zweryfikowaniu wniosku o płatność IP przekazuje Realizatorowi Projektu w terminie, o którym mowa w ust. 35 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 36.
39. W terminie 14 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 38 Realizator Projektu, zgodnie z art. 24 ust. 10 Ustawy wdrożeniowej, ma prawo wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia do ustaleń IP w zakresie wydatków poniesionych nieprawidłowo. W przypadku, gdy IP nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Realizator Projektu nie zastosuje się do zaleceń IP dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się odpowiednio zapisy § 6.
40. Realizator Projektu zobowiązany jest do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

Reguła proporcjonalności

41. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych wynikających z wniosku o dofinansowanie Projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”, opisana w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
42. Założenia merytoryczne projektu, o których mowa w ust. 41, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie.
43. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności.
44. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu, IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/ych założenia nie zostały osiągnięte oraz koszty pośrednie.

§ 6.

Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Zwroty środków dokonywane są zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm.*
2. Jeżeli zostanie stwierdzone, że całość lub część dofinansowania została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub całość lub część dofinansowania została pobrana w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązany jest do pokrycia ze środków budżetu Województwa Małopolskiego kwoty przypisanej do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Odsetki od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, liczone są jak od zaległości podatkowych zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z ust. 1.
4. W przypadku uznania części wydatków za nieprawidłowe oraz konieczności zwrotu przyznanego dofinansowania IP niezwłocznie informuje Beneficjenta na piśmie o swoim stanowisku.

§ 7.

Dochód

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Realizator Projektu wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm.*
3. IP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 lub 2 wzywa się Beneficjenta do zwrotu wartości uzyskanego dochodu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

§ 8.

Prawa i obowiązki Beneficjenta/Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą SL2014 m.in.:
 - a) harmonogramu udzielania zamówień, w terminie i formie wskazanej przez IP;
 - b) wniosków o płatność;
 - c) harmonogramów płatności;
 - d) danych uczestników Projektu zgodnie z Załącznikiem nr 4 do Uchwały. Dane te zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w Projekcie i należy je wykazać w Systemie informatycznym w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie.
 - e) aktualnego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych co do zasady do 20 dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny w formie wskazanej przez IP;

- f) danych dotyczących personelu merytorycznego zaangażowanego w realizację Projektu. Realizator Projektu zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco²¹ następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. e, tj.:
- i. danych dotyczących personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
 - ii. danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko (lub przedmiot umowy), forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
 - iii. w zakresie protokołów z wykonania zadań – danych dotyczących godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Beneficjent jest zobowiązany również do przekazywania do IP za pomocą Systemu Informatycznego sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości²².

2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych, w tym zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, mając na względzie następujące zasady:
 - a) w przypadku zmiany wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych, z zastrzeżeniem lit. b) i c);
 - b) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem lit. c) i d);
 - c) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. e, stosuje się wersję obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
 - d) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podjęciu *uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu*) wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. e wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych oraz umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 wytycznych przed dniem stosowania nowej wersji, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;
 - e) każda wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. e jest stosowana od daty wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Komunikat zawiera dodatkowo adres strony internetowej i portalu, na których zostanie zamieszczona treść Wytycznych,
 - f) w przypadku zmiany wytycznych innych niż wskazane w lit. a) zastosowanie mają przepisy przejściowe określone w tychże wytycznych, a w przypadku braku takich uregulowań obowiązują wytyczne wskazane w niniejszych Zasadach w § 1 pkt 52 chyba, że Strony określa inaczej.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który

²¹ Dane, o których mowa w tiret i-ii, powinny być wprowadzane niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w tiret iii – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

²² Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
4. Beneficjent oświadcza, że w przypadku realizacji niniejszego Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO WM z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi).
 5. W przypadku nałożenia się przyznanego w ramach RPO WM dofinansowania z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6.
 6. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - a) przekazania do IP danych w zakresie realizacji stopnia spełnienia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej w Projekcie w terminie do 100 dni od zakończenia okresu realizacji Projektu²³;
 - b) przedstawiania na żądanie IP wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem w okresie trwałości²⁴, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych;
 - c) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych.
 7. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w tym za:
 - a) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - b) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu, określony we wniosku o dofinansowanie;
 - c) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
 - d) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów;²⁵
 - e) zbieranie danych uczestników Projektu (osób lub podmiotów), zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. d);
 - f) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. a).
 8. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu. Opis dokumentu księgowego potwierdzającego wydatki poniesione w projekcie powinien w szczególności zawierać informację o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, numer umowy, kwotę dofinansowania i kwotę wkładu własnego. Informacje dot. zasady konkurencyjności/rozeznania rynku powinny być umieszczone we wniosku o płatność w części Postęp finansowy - zestawienie dokumentów w kolumnie „Uwagi”.
 9. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
 10. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszych Zasad nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody IP.
 11. Realizator Projektu jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPO WM, IP lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z IZ RPO WM lub IP na realizację ewaluacji. Realizator Projektu jest zobowiązany do przekazywania każdorazowo na wniosek ww. podmiotów dokumentów i udzielania informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

²³ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²⁴ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²⁵ Jeśli dotyczy.

12. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszych Zasad.
13. Beneficjent ponosi odpowiedzialność względem IP za realizację Projektu przez Partnera/Partnerów.²⁶
14. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
15. Przyjęcie danego Projektu do realizacji nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie Realizatora Projektu. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta w niniejszych Zasadach oraz wynikających z przepisów prawa.
16. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362). W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, obowiązki, o których mowa w zdaniu drugim dotyczą również Partnera/Partnerów.
17. IP zastrzega sobie prawo otrzymywania od Beneficjenta informacji o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w terminach wskazanych przez IP.
18. Realizator Projektu jest zobowiązany przekazywać do IP, w terminie 14 dni od dnia otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.
19. Jeżeli Projekt realizowany jest w partnerstwie, Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów, poprzez zawarcie w Umowie o partnerstwie stosownych postanowień, do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszych Zasad.
20. Realizator Projektu zobowiązany jest do realizacji projektu w oparciu o *Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*, mając w szczególności na względzie standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.
21. IP zobowiązuje Beneficjenta do zapewnienia udziału w Projekcie osobom niepełnosprawnym poprzez zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. a).

§ 9.

Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej, na każdym etapie realizacji Projektu IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych i/lub nakłada

²⁶ Jeśli dotyczy.

korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, o których mowa w § 1 ust. 5 Uchwały.

2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów Ustawy wdrożeniowej oraz Ustawy o finansach publicznych.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
 - a) przed złożeniem przez Realizatora Projektu wniosku o płatność – Realizator Projektu przedkładając IP wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. W miejsce wydatków nieprawidłowych, Realizator Projektu może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne nieobarczone błędem. Poziom współfinansowania UE i współfinansowania krajowego z budżetu państwa dla projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu. W przypadku projektów finansowanych ze środków zaliczki, stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem wniosku o płatność, nakłada na beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania, proporcjonalnie w części dotyczącej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm.*;
 - b) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Realizatora Projektu o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. Realizator Projektu, w miejsce wydatków nieprawidłowych, może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Poziom współfinansowania UE i współfinansowania krajowego z budżetu państwa dla projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu. W przypadku projektów finansowanych ze środków zaliczki, stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, nakłada na beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania, proporcjonalnie w części dotyczącej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm.*;
 - c) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP nakłada korektę finansową, a Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu ze środków budżetu Województwa Małopolskiego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z zasadami określonymi w § 6. Realizator Projektu w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 1 ust. 5 Uchwały ulega obniżeniu;
 - d) w postaci niewykonania wskaźników w Projekcie – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - e) w postaci nieosiągnięcia bądź niezachowania w okresie trwałości Projektu wskaźników rezultatu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość Projektu nie została zachowana lub procentu niezrealizowania wskaźnika;
 - f) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;

- g) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków informacyjnych, w tym w szczególności określonych w § 12 – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - h) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - i) w postaci niewykonania zaleceń pokontrolnych – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
- 4. Wysokość korekty finansowej w przypadkach określonych w ust. 3 lit. d-i) IP może ustalić indywidualnie, mając na względzie wagę oraz charakter nieprawidłowości.
 - 5. W przypadku nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
 - 6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 lit. b), jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 5 ust. 39.

§ 10.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień

- 1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia w ramach Projektu postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
- 2. Udzielanie zamówienia w ramach Projektu następuje zgodnie z:
 - a) ustawą Pzp – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, albo
 - b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w przypadku:
 - i) Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp - w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
 - ii) Beneficjenta będącego zamawiającym w rozumieniu ustawy Pzp - w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
 - c) rozeznaniem rynku, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 dla zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
- 3. IP w przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, IP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowane. Obniżenie wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo dokonywane jest zgodnie z Taryfikatorem.
- 4. Za nienależyte wykonanie zamówienia Beneficjent stosuje kary umowne, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, IP może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

5. Beneficjent powinien wymagać od wykonawcy, zgodnie z art. 22 ust. 2 lub art. 29 ust. 4²⁷ ustawy Pzp, w przypadku udzielania zamówień wskazanych w ust. 2 lit. a oraz ust. 2 lit. b, których przedmiotem są usługi cateringowe, aby:

- a) jego działalność obejmowała społeczną i zawodową integrację osób będących członkami co najmniej jednej z poniższych grup społecznie marginalizowanych:
- i. osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046 i 1948 oraz z 2017 r. poz. 777 i 935);
 - ii. bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065, 1292 i 1321);
 - iii. osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - *Kodeks karny wykonawczy* (Dz. U. z 2017 r. poz. 665, 666 i 768), mających trudności w integracji ze środowiskiem;
 - iv. osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. *o ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2017 r. poz. 882);
 - v. osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. *o pomocy społecznej* (Dz. U. z 2016 r. poz. 930, z późn. zm.);
 - vi. osób, które uzyskały w Rzeczypospolitej Polskiej status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. *o udzielaniu cudzoziemcom ochrony na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1836 i 2003 oraz z 2017 r. poz. 60);
 - vii. osób do 30. roku życia oraz po ukończeniu 50. roku życia, posiadających status osoby poszukującej pracy, bez zatrudnienia;
 - viii. osób będących członkami mniejszości znajdującej się w niekorzystnej sytuacji, w szczególności będących członkami mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. *o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym* (Dz. U. z 2017 r. poz. 823).

lub:

- b) w związku z realizacją zamówienia zatrudniał osobę(y) z co najmniej jednej z poniższych grup:
- i. bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*;
 - ii. młodocianych, o których mowa w przepisach prawa pracy, w celu przygotowania zawodowego;
 - iii. osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*;
 - iv. innych osób niż określone w tiret i, ii, iii, o których mowa w ustawie z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1828) lub we właściwych przepisach państw członkowskich Unii Europejskiej lub Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

6. W przypadku, gdy zamówienie będzie obejmowało równocześnie inne dostawy, roboty budowlane lub usługi, zastosowanie klauzuli społecznej będzie konieczne wówczas, gdy wartościowy udział usług cateringowych w danym zamówieniu będzie największy.

7. W przypadku niezastosowania klauzul społecznych, o których mowa w ust. 5, IP może uznać, że zamówienie zostało przeprowadzone niezgodnie z postanowieniami niniejszych Zasad i uznać całość lub część wydatków za wydatki poniesione nieprawidłowo.

8. W przypadkach, w których w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (przetargu) lub postępowania według zasady konkurencyjności z zastosowaniem wymagań określonych w ust. 5 nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające

²⁷ W przypadku zmiany przepisów ustawy Pzp należy stosować przepisy dotyczące klauzul społecznych w ich aktualnym brzmieniu.

odrzuconiu albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu, IP może na wniosek Beneficjenta, wyrazić zgodę na niestosowanie wymagań określonych w ust. 5 w kolejnym postępowaniu dotyczącym tego samego przedmiotu i prowadzonego na tych samych warunkach.

9. Beneficjent udzielający zamówienia, o którym mowa w ust. 2 lit. b), jest zobowiązany w szczególności do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, dostępnej pod adresem: www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl.
10. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie Zasad, Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

§ 11.

Kontrola

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IP oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Kontrola może mieć charakter planowy albo doraźny.
2. Kontrola planowa Projektu może obejmować następujące rodzaje kontroli:
 - a) kontrola w miejscu realizacji lub siedzibie Beneficjenta, która ma na celu kompleksowe sprawdzenie faktycznego stanu realizacji Projektu, zgodności realizowanego Projektu z Uchwałą, o której mowa w § 1 pkt 41 oraz informacjami przedstawionymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej Projektu, sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach Projektu, potwierdzenie faktycznego poniesienia wydatków, a także zgodności Projektu z celami szczegółowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami unijnymi i krajowymi oraz wytycznymi. Dodatkowo może być przeprowadzona odrębna kontrola zamówień w siedzibie Beneficjenta lub w siedzibie IP na podstawie dokumentacji przesłanej przez Beneficjenta poprzez SL 2014,
 - b) kontrola w miejscu realizacji Projektu prowadzona w formie wizyty monitoringowej, której celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji Projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego Projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji),
 - c) kontrola na zakończenie realizacji Projektu, która polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją Projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego. Kontrola na zakończenie realizacji Projektu może również polegać na sprawdzeniu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie Beneficjenta,
 - d) kontrola trwałości²⁸, o której mowa w § 14 przeprowadzana w siedzibie IP na podstawie dokumentacji przesłanej przez Beneficjenta poprzez SL2014, w szczególności na podstawie sprawozdania z trwałości. W uzasadnionych przypadkach kontrola trwałości może odbywać się w miejscu realizacji lub w siedzibie Beneficjenta.
3. Kontrola doraźna przeprowadzana jest w miejscu realizacji lub siedzibie Beneficjenta. Kontrola doraźna może być przeprowadzona szczególnie w przypadku: otrzymania przez jednostkę kontrolującą skarg; uchylania się przez Beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z Uchwałą, o której mowa w § 1 pkt 41; konieczności zweryfikowania poprawności wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta; konieczności zweryfikowania poziomu osiągnięcia zakładanych wskaźników. Zakres przedmiotowy kontroli doraźnej jest określany indywidualnie.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Realizatora Projektu, w siedzibie Partnera/Partnerów²⁹, jak i w miejscu realizacji Projektu i/lub

²⁸ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

²⁹ Jeśli dotyczy.

każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów³⁰, w terminach, o których mowa w ust. 7 i 8, z zastrzeżeniem ust. 6. W przypadku projektów zakładających zlecenie usług przez Beneficjenta podmiotom trzecim dopuszcza się możliwość przeprowadzenia czynności kontrolnych u tych podmiotów.

5. Zakres kontroli ustalany jest przy uwzględnieniu stanu zaawansowania realizacji Projektu i jego rozliczenia.
6. W przypadku, gdy zakres kontroli obejmuje jedynie weryfikację prawidłowości przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 10, Realizator Projektu może zostać zobowiązany przez IP do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia podlegającego kontroli w terminie wskazanym zgodnie z ust. 7 poprzez SL2014. IP ma prawo wezwać Realizatora Projektu do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
7. Realizator Projektu jest powiadamiany o terminie, zakresie i rodzaju planowanej kontroli, o której mowa w ust. 2 lit. a), c)³¹, i d) na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Realizator Projektu ma możliwość jednokrotnie wnioskować o zmianę terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym musi poinformować IP w formie elektronicznej wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
8. O terminie oraz zakresie kontroli doraźnej IP powiadamia Realizatora Projektu na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się sytuację, w której Realizator Projektu nie zostanie poinformowany o tym typie kontroli.
9. Kontrolę Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
10. Realizator Projektu jest zobowiązany udostępnić kontrolującemu dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków (w tym dokumenty elektroniczne oraz dokumenty związane z realizacją zadań), zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
11. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Realizator Projektu jest zobowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
12. W trakcie kontroli Kontrolujący ma w szczególności prawo do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
 - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem);
 - c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli;
 - d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli;

³⁰ Jeśli dotyczy.

³¹ Dotyczy kontroli na zakończenie w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta.

- e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Realizatora Projektu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej);
 - f) wglądu do dokumentów, na podstawie których wyliczany jest wkład własny;
 - g) zabezpieczania materiałów dowodowych;
 - h) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Realizator Projektu;
 - i) sprawdzania przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym kontroli;
 - j) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;
 - k) przyjmowania oświadczeń.
13. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
 14. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Realizatora Projektu lub osoby reprezentującej. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień lub oświadczeń przez osoby zaangażowane w realizację Projektu.
 15. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują: osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
 16. W przypadku zauważonych braków lub rozbieżności w dokumentacji projektowej Beneficjent jest informowany podczas kontroli, sporządza się odpowiednią adnotację w liście sprawdzającej/protokole z oględzin i/lub z przyjęcia ustnych wyjaśnień i oświadczeń.
 17. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 2 oraz ust. 3, mogą prowadzić do skorygowania wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
 18. IP przekazuje Realizatorowi Projektu informację pokontrolną w terminie do 30 dni od daty przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu lub od dnia dostarczenia przez Realizatora Projektu wyjaśnień/uzupełnień/dokumentacji. W przypadku konieczności dokonania dodatkowych czynności wskazany termin 30-dniowy ulega przerwaniu, o czym Realizator Projektu zostanie każdorazowo poinformowany.
 19. W terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej, Realizator Projektu ma prawo wnieść do IP zastrzeżenia. W przypadku niewniesienia zastrzeżeń w ww. terminie informacja pokontrolna staje się ostateczną informacją pokontrolną.
 20. Termin, o którym mowa w ust. 19 może zostać przedłużony przez IP na czas oznaczony na wniosek Realizatora Projektu złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
 21. IP ma prawo sprostowania (poprawienia) w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Realizatora Projektu, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Realizatorowi Projektu.
 22. IP rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IP, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 24, każdorazowo przerywa bieg terminu.
 23. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 19, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP pozostawia bez rozpatrzenia.
 24. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
 25. IP po rozpatrzeniu zastrzeżeń sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

26. Informację pokontrolną/ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
27. Informacja pokontrolna/ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania IP informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
28. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
29. Realizator Projektu w wyznaczonym terminie informuje IP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
30. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację Projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej/ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami lub rekomendacjami, są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta lub końcowego rozliczenia Projektu.
31. Realizator Projektu zobowiązuje się zapewnić IP prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty w wersji elektronicznej związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 14 ust. 14, a także udostępnić do oględzin miejsce realizacji Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości³².
32. Podczas kontroli Beneficjent i/lub Partner/Realizator zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.

§ 12.

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - a) Zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:
 - i. umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku,³³
 - ii. zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej,
 - iii. umieszczenie, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, przynajmniej jednej tymczasowej tablicy informacyjnej dużego formatu³⁴
 - iv. nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe przynajmniej jednej tablicy pamiątkowej lub tablicy dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym

³² Jeśli dotyczy.

³³ Dotyczy tylko projektów nieobjętych zapisami w tiret iii oraz iv.

³⁴ Dotyczy tylko projektu, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO, zgodnie z *Uchwałą*, o której mowa w § 1 pkt 41 niniejszych Zasad, przyznającą dofinansowanie projektu oraz zakładającą finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupy środków trwałych. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podjęcia *Uchwały*, o której mowa w § 1 pkt 41 niniejszych Zasad. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm

Tablica musi zawierać: nazwę projektu i beneficjenta, główny cel projektu, adres portalu www.mapadotacji.gov.pl, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu, znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa małopolskiego, logotyp RP. Nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu.

i łatwo widocznym. Tablica/e pozostaje/ą wyeksponowana/e nie krócej niż do końca okresu trwałości Projektu.³⁵

- b) Oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez Uczestników Projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFS oraz z Programu, m.in. za pomocą:
- i. logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu,
 - ii. logotypu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - iii. logotypu województwa małopolskiego,
 - iv. logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS,
- c) Informowania Uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFS i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania.
- d) Przesyłania do IP (na adres e-mail: info@mcp.malopolska.pl) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia dostępnego w ramach Projektu (np. szkolenia, kursu, studiów, wsparcia pozadotacyjnego) w celu umieszczenia na stronie IP oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;
- e) Współpracy z IZ RPO WM i IP w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i EFS m.in. poprzez:
- i. zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ RPO WM i IP wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
 - utrwalanie i zwielokrotnienie wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
 - wprowadzenie do pamięci komputera i wykorzystanie w Internecie;
 - publiczna prezentacja;
 - modyfikacja i podział;
 - ii. udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).
2. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.). Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: <http://www.rpo.malopolska.pl> (w zakładce Realizuj projekt/ Poznaj zasady promowania projektu).

³⁵ Dotyczy tylko projektów, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO, zgodnie z *Uchwałą*, o której mowa w § 1 pkt 41 niniejszych Zasad, oraz zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakup środków trwałych. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podjęcia *Uchwały*, o której mowa w § 1 pkt 41 niniejszych Zasad. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm. Tablica musi zawierać: nazwę Projektu i Beneficjenta, główny cel działania wspieranego przez Projekt, adres portalu www.mapadotacji.gov.pl, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu, znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp Województwa Małopolskiego, logotyp RP. Nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu - muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu.

3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie jego danych w wykazie operacji zgodnie z pkt. 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.
4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu. Do kosztów kwalifikowalnych Projektu (kosztów pośrednich) zalicza się działania informacyjno-promocyjne, o których mowa w ust. 1 w niniejszym paragrafie.

§ 13.

Zmiany w Projekcie

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie, z późn. zm.*, pod warunkiem ich zgłoszenia do IP w formie pisemnej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i pozytywnej opinii Zarządu Województwa Małopolskiego (jeśli dotyczy) oraz uzyskania pisemnej akceptacji IP w terminie do 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej: do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogów dotyczących terminu i formy zgłaszania zmian, o których mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - a) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących *cross-financingu*;
 - b) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - c) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej/pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi.
3. W przypadku wystąpienia w Projekcie oszczędności powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, przekraczających 10% środków przeznaczonych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IP. Wykorzystanie oszczędności następuje, co do zasady, pod warunkiem zwiększenia wartości docelowych wskaźników produktu i/lub wskaźników rezultatu.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, IP ma prawo renegować z Beneficjentem warunki realizacji Projektu określone w Uchwale i niniejszych Zasadach.
5. Beneficjent może za zgodą IP dokonywać przesunięć pomiędzy latami wartości docelowych mierzalnych wskaźników Projektu określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie pod warunkiem, że przesunięcia te nie powodują zmniejszenia ogólnej wartości docelowej wskaźników w Projekcie.
6. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia zmian zgodnie z zapisami ust. 1.
7. Zmiana numeru rachunków bankowych, o których mowa w § 1 pkt 29 oraz zmiana harmonogramu płatności, o którym mowa w § 5 ust. 1 nie wymagają zmiany Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41.

§ 14.

Trwałość Projektu³⁶ i archiwizacja dokumentów

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego, z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52, z przepisami wynikającymi z udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz wnioskiem o dofinansowanie, w stosunku do:
 - a) trwałości operacji/rezultatów/produktów w okresie³⁷,
 - b) trwałości infrastruktury w okresie lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta/Realizatora Projektu ³⁸,
 - c) trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis³⁹.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do IP sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości. Zakres oraz termin składania ww. dokumentów zostanie określony przez IP nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
 - a) Pierwsze sprawozdanie powinno być przesłane po upływie roku od daty przekazania płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową lub zakończenia okresu realizacji projektu.⁴⁰ Termin na złożenie sprawozdania wynosi 14 dni od zakończenia pierwszego roku trwałości.
 - b) Kolejne sprawozdania, jeśli będą wymagane należy składać w terminie i zakresie wskazanym przez IP RPO WM.
 - c) W przypadku ostatniego roku sprawozdawczego okres trwałości kończy się z upływem dnia, który datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
3. Sprawozdanie i inne wskazane przez IP dokumenty wynikające ze specyfiki danego Działania należy przesłać poprzez moduł korespondencja w SL2014.
4. IP dokonuje pierwszej weryfikacji przesłanych sprawozdań/dokumentów w terminie 60 dni od momentu otrzymania. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, beneficjent wzywany jest do złożenia poprawionego sprawozdania/dokumentów oraz do uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wskazanym przez IP. Zakończenie procesu weryfikacji sprawozdania następuje w terminie do 120 dni od momentu jego otrzymania przez IP. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IP o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu lub wskaźników i celu projektu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b), za termin rozpoczęcia okresu trwałości Projektu uważa się dzień przekazania Beneficjentowi środków ostatniej płatności na rzecz Projektu. W przypadku braku wypłaty płatności końcowej ww. okres liczony jest od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
6. Naruszenie trwałości Projektu następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
 - a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty RPO WM;
 - b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
7. Stwierdzenie naruszenia zachowania trwałości oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 6 niniejszych Zasad środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis

³⁶ Należy wykreślić ust. 1-10, jeśli w Projekcie nie występuje trwałość.

³⁷ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³⁸ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³⁹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁴⁰ Dotyczy trwałości operacji/rezultatów/produktów projektu.

stanowią inaczej. W przypadku nieosiągnięcia bądź niezachowania w okresie trwałości Projektu wskaźników rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie, IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej, o której mowa w § 9, ust. 3, lit. e.

8. Ciężar dowodu utrzymania okresu trwałości spoczywa na Beneficjencie. W przypadkach braku możliwości ustalenia przez Beneficjenta daty dokonania naruszenia trwałości projektu zobowiązany on będzie do dokonania zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia wypłaty środków.
9. Zachowanie trwałości podlega kontroli. Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z procedurą określoną w § 11 niniejszych Zasad.

Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia 1303/2013. Może być ona rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:

- a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w zakresie możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
 - b) weryfikację generowania dochodu w projekcie,
 - c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
 - d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
 - e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,
 - f) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.
10. Instytucja ma prawo do przeprowadzenia kontroli po zakończeniu okresu trwałości mającej na celu weryfikację zgodności z prawem unijnym i krajowym, w zakresie o którym mowa w art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.
 11. Dokumentacja związana z realizacją Projektu wygenerowana w ramach Systemu e-RPO jest przechowywana i archiwizowana przez IP. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach SL2014, podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
 12. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w Systemie e-RPO i SL2014.
 13. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu, dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących realizowanego wsparcia, zatrudnienia personelu Projektu, zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
 14. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP informuje Beneficjenta o wyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 13.
 15. IP może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 14, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
 16. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną/pomoc de minimis, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatecznej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust.14.

§ 15.

Zaprzestanie realizacji Projektu

1. W przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do sześciu miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu, określonej we wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 48, z przyczyn leżących po jego stronie;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
 - 3) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i/lub wspólnotowego;
 - 5) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
 - 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP, wniosku o płatność dla Projektu, korekty wniosku bądź uzupełnień;
 - 7) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień, o których mowa w § 10 lub realizował Projekt niezgodnie z tymi zasadami, co skutkowało stwierdzeniem nieważności umowy zawartej z wykonawcą/dostawcą;
 - 8) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników realizacji Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP, wyrażonej zgodnie z zapisami § 13.

IP informuje Zarząd Województwa Małopolskiego o zaistniałych okolicznościach. ZWM może podjąć uchwałę o zaprzestaniu realizacji Projektu. W przypadku podjęcia ww. uchwały, następuje zwrot przyznanego dofinansowania zgodnie z przepisami § 6 niniejszych Zasad.
2. W przypadku wystąpienia innych okoliczności, które uniemożliwiają dalsze realizowanie Projektu, Zarząd Województwa Małopolskiego może zdecydować o zaprzestaniu realizacji Projektu, wówczas następuje zwrot przyznanego dofinansowania zgodnie z przepisami § 6 niniejszych Zasad.
3. Niezależnie od przyczyny podjęcia przez Zarząd Województwa Małopolskiego uchwały o zaprzestaniu realizacji Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z przepisami § 14 niniejszych Zasad.

§ 16.

Ochrona danych osobowych

Zasady przetwarzania danych osobowych określone są w załączniku nr 4 do Uchwały, o której mowa w § 1, pkt 41 niniejszych Zasad - pn. *Zasady przetwarzania danych osobowych*.

§ 17.

Prawa autorskie

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Partnerami⁴¹/wykonawcami odrębnej umowy przeniesienia na Beneficjenta autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu przez Partnerów⁴² lub wykonawców. Jednocześnie zobowiązuje się do udzielenia licencji na rzecz Partnerów⁴³/wykonawców na korzystanie z ww. utworów.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1 są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o *prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.).

⁴¹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁴² Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁴³ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

§ 18.

Warunki realizacji specyficzne dla danego typu projektu

[uzupełnić zgodnie ze specyfiką Projektu]

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT¹

(miejsowość, data)

Oświadczam, że realizując Projekt pod nazwąnumer....., Beneficjent oraz każdy inny zaangażowany w realizację/eksploatację Projektu podmiot:

- nie może odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu²;
- może w części lub w całości odzyskać poniesiony koszt podatku VAT².

Zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części podatku VAT wraz z odsetkami, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym po okresie realizacji Projektu.

Jestem świadomy, iż w każdym przypadku, gdy będzie konieczność zwrotu podatku VAT, który stanie się kosztem niekwalifikowalnym w Projekcie, zwrot odbywać się będzie na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków).

Czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania³

¹ Podatek VAT nie może być wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie, w sytuacji gdy w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej projektu, Beneficjent oraz każdy inny podmiot zaangażowany w projekt będzie wykorzystywał produkty projektu do wykonywania czynności opodatkowanych.

² niepotrzebne skreślić

³ W przypadku elektronicznego podpisu, należy w podpisywanym dokumencie wskazać osoby, które składają oświadczenie.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia

Załącznik nr 1
do Uchwały ZWM Nr 897/18
z dnia 24 maja 2018

Zasady przetwarzania danych osobowych

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) RODO Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
 - 2) dane osobowe dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO, dotyczące:
 - a) pracowników Beneficjenta,
 - b) pracowników partnera(ów),
 - c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
 - d) osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców,przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania postanowień umowy o dofinansowanie projektu;
 - 3) administratorzy danych osobowych Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Małopolskiego/
minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/
Beneficjent;
 - 4) przetwarzanie danych osobowych przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO, tj. oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w zakresie niezbędnym do realizacji umowy
 - 5) dokument dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
 - 6) e-RPO oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wyborem projektów, zawieraniem umów i ich aneksowaniem;
- Centralny system teleinformatyczny (CST) jest to system, o którym mowa w Rozdziale 16. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;

- 7) SL2014 aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego (CST) administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i 14 RODO

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014–2020”, jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).
3. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie wskazanym w pkt. 1 i pkt 2 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 2) rozporządzenia 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;
 - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
 - 4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt. 1 oraz pkt. 2 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Programu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM).
5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji projektu i jego rozliczenia oraz do momentu zamknięcia i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później¹.
6. Podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
7. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych zgodnie z art. 15-20 RODO.

¹ Należy dostosować zapisy pod kątem danego typu projektu (m. in. decyduje tutaj kwestia pomocy publicznej, rozliczenia VAT, mechanizmów odzyskiwania, archiwizacji itp.)

8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
11. Osoba, której dane dotyczą może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iodo@umwm.malopolska.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków.

§ 1

1. Beneficjent będący administratorem danych osobowych swoich pracowników i współpracowników powierza te dane Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (IZ)/Instytucji Pośredniczącej (IP), która przetwarza je w celach określonych w §3 ust. 1.
2. Beneficjent jako administrator danych osobowych zobowiązany jest dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z zapisów RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 i art. 14 RODO.

§ 2

Dane osobowe przekazane przez Beneficjenta przetwarzane są przez IZ/IP, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) lub art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

§ 3

1. Dane osobowe przetwarzane przez IZ/IP są wyłącznie w celu realizacji Programu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM.
2. Przedmiotowe dane osobowe są przetwarzane w celu, o którym mowa w ust. 1, a także w celach archiwalnych i statystycznych.

§ 4

IZ bądź działająca w jej imieniu IP, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w § 1, podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie IZ/IP. Dane osobowe mogą zostać również powierzone podmiotom realizującym na zlecenie IZ/IP kontrole i audyt w ramach RPO WM.

§ 5

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014–2020”, jest Zarząd Województwa Małopolskiego - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).

§ 6

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).

§ 7

1. Na podstawie art. 28 RODO, Minister powierzył IZ przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją regionalnego programu operacyjnego województwa małopolskiego 2014-2020* Nr RPMP/09/2015 z dnia 9 września 2015 roku z późn. zm. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia.
2. W ramach zbioru danych wskazanego w § 6 dane są powierzone do przetwarzania IZ wyłącznie w celu realizacji Programu w zakresie:
 - 1) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
 - 2) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. IZ powierzyła IP przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 – 2020 z późn. zm.*

§ 8

1. Na podstawie art. 28 RODO, IZ/IP, działając w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych - Ministra, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w §6 i §7 niniejszych zasad, na warunkach opisanych w niniejszych zasadach. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w załączniku nr 3².
2. IZ/IP, umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych – Ministra, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu.
3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie, z zastrzeżeniem, że umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki przetwarzania danych osobowych nie gorsze niż określone w niniejszych zasadach.
4. Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 2, powinien być każdorazowo dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 1.
5. Beneficjent przekazuje IZ/IP, na każde jej żądanie, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 2, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych przez Beneficjenta.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
7. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 2, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

§ 9

1. Beneficjent jest zobowiązany do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Centralnym systemie teleinformatycznym. Beneficjent ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia wydawane są zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*. Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 do wskazanych Wytycznych.

² Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

2. IZ/IP umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w § 8 ust. 2, do wydawania i odwoływania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
4. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
5. IZ/IP dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów z podmiotami, o których mowa w § 8 ust. 2, by podmioty te zobowiązane były do stosowania wzoru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określonych odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 do niniejszych zasad lub do określenia własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

§ 10

1. Dane osobowe w CST są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, uwzględniając zapisy art. 54 ust. 2, art. 65, art. 115, art. 122 ust. 3, art. 125 ust. 2 lit. d, ust. 4 lit. a oraz ust. 5 i 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz pkt 3 A ppkt iv załącznika XIII Kryteria desygnacji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej do tego rozporządzenia, art. 5 oraz art. 19 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia, art. 9 ust. 2, art 22 - 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
2. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie CST lub w przypadku jego niesprawności w innym systemie wskazanym przez IZ w zakresie dla nich właściwym. W przypadku wykorzystywania innych systemów informatycznych Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że spełniają one wymagania bezpieczeństwa informacji określone w przepisach dotyczących danych osobowych.
3. Beneficjent zobowiązuje się do weryfikowania zgodności zakresu danych osobowych przetwarzanych przez podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2 z postanowieniami umów, o których mowa w § 8 ust. 3.

4. Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia uczestnikowi projektu, zobowiązuje się odebrać Oświadczenie uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad³.

§ 11

1. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, spełniające wymagania, o których mowa w art. 32 RODO. Beneficjent będzie w szczególności:
- 1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa z zastrzeżeniem, że system, o którym mowa w §10 ust. 3 oraz instrukcję zarządzania tym systemem udostępni Beneficjentowi IZ/IP,
 - 2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem RODO,
 - 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
2. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
- 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy;
 - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
 - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszej umowy;
 - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z beneficjentem;
 - 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem RODO, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Beneficjent będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
4. Beneficjent będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
5. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, wobec osób trzecich oraz IZ/IP, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z niniejszymi zasadami.
7. Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej umowy o dofinansowanie projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową o dofinansowanie projektu, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu niniejszej umowy o dofinansowanie projektu;
 - 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;

³ Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którzy w ramach realizowanych projektów nie obejmują wsparciem uczestników projektu

- 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej umowie o dofinansowanie projektu;
- 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej umowie - zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. g), a także na każde wezwanie IZ/IP zobowiązuje się usunąć/zniszczyć wskazaną część danych w terminie 5 dni od dnia wezwania oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą dokonanie ww. usunięcia/zniszczenia;
- 5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

§ 12

1. Beneficjent IZ/IP:

- 1) bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi IZ/IP każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno, oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO, zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
 - 2) Informuje o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia IZ/IP, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta oraz podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 3. Beneficjent pomaga IZ/IP wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO.
 4. Beneficjent pomaga IZ/IP wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
 5. W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 83 RODO na Beneficjenta mogą zostać nałożone administracyjne kary pieniężne w wysokości kary nałożonej na powierzającego.

§ 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli lub audytu zgodności z RODO, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z niniejszymi zasadami przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją projektu w miejscach, w których są one przetwarzane, a także zobowiąże podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP, lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonania kontroli lub audytu. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w celu, o którym mowa w ust. 1.

3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych, w przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub niniejszych zasad, o której mowa w § 8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli lub audytu.
4. IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administrator danych osobowych mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz niniejszymi zasadami;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii.
5. Uprawnienia kontrolerów IZ/IP lub podmiotu przez nią upoważnionego, o którym mowa w ust. 4, lub administratora danych osobowych nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez IZ/IP lub przez podmiot przez nią upoważniony.
7. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administratora danych osobowych.

§ 14

1. Integralną część niniejszych zasad stanowią:
 - 1) załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 - 4) załącznik nr 4: Oświadczenie uczestnika projektu

Załącznik nr 1:
Wzór upoważnienia
do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), upoważniam Pana/Panią*

do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych _____
Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z _____

Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

miejscowość, data, podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w _____ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z _____

Czytelny podpis osoby
składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2:
Wzór odwołania upoważnienia
do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* _____ nr _____ do przetwarzania _____ danych _____ osobowych _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

miejsowość, data, podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3:
Zakres danych osobowych
powierzonych do przetwarzania

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax

	Adres e-mail
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)

14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu

24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
42	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu projektu.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica



	Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia

Załącznik nr 4:
Oświadczenie uczestnika Projektu

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn.nr
oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
 - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 2) rozporządzenia 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;
 - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
 - 4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
4. moje dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt. 1 oraz pkt. 2 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM);
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej –
..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt – (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów).
Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego⁴, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również

⁴ Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub minister właściwy do spraw rozwoju

- powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyty w ramach RPO WM;
6. moje dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i rozliczenia projektu i zamknięcie i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później⁵;
 7. podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
 8. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych zgodnie z art. 15-20 RODO;
 9. posiadam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w sposób opisany powyżej. Przetwarzanie danych zostanie zaprzestane, chyba że IZ/IP będzie w stanie wykazać, że w stosunku do przetwarzanych danych istnieją prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności lub dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 10. mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO;
 11. moje dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
 12. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane
 13. mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iodo@umwm.malopolska.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków;
 14. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji⁶;
 15. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy⁷;
 16. do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)⁸.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

⁵ Należy dostosować zapisy pod kątem danego typu projektu (m. in. decyduje tutaj kwestia pomocy publicznej, rozliczania VAT, mechanizmów odzyskiwania, archiwizacji itp.)

⁶ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

⁷ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

⁸ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

Załącznik nr 6
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym
w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020 (EFS)

- WZÓR -

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu¹

.....
(nazwa projektu)

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu (nazwa projektu) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „umową”, zawarta na podstawie art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.) w dniu między:

.....
(nazwa Beneficjenta)

z siedzibą w (miejsowość),

.....
(adres)

reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osób uprawnionych do reprezentacji)

zwanym dalej Liderem projektu²

a

.....
(nazwa Partnera)

z siedzibą w (miejsowość),

.....
(adres)

reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osób uprawnionych do reprezentacji)

zwanym dalej Partnerem nr 1

a

.....
(nazwa Partnera)

z siedzibą w (miejsowość),

.....
(adres)

reprezentowanym przez

¹ Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez Strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. W uzasadnionych przypadkach wzór umowy o partnerstwie może być modyfikowany za zgodą IOK.

² Rozumianym jako Partner wiodący, zgodnie z art. 33 ust. 5 pkt 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).

(imię i nazwisko osób uprawnionych do reprezentacji)

zwanym dalej Partnerem nr 2

a

.....
(nazwa Partnera)

z siedzibą w (miejsowość),

.....
(adres)

reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osób uprawnionych do reprezentacji)

zwanym dalej Partnerem nr 3

zwanymi dalej łącznie Stronami.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Ustanawia się partnerstwo na rzecz realizacji projektu ... (tytuł projektu) realizowanego w ramach Osi Priorytetowej ... (nr Osi) Działania ... (nr Działania) Poddziałania ... (nr Poddziałania) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej „projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji projektu, którego opis zawiera wniosek o dofinansowanie o numerze nadanym w systemie e-RPO³.
3. Umowa określa zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Lidera projektu i Partnerów oraz współpracy między Partnerami przy realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie i dotyczy realizacji zadań w ramach projektu.

§ 2.

Zakres zadań Stron

1. Strony ustalają następujący podział zadań:

1)

.....
(nazwa Lidera projektu)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w projekcie

a).....

(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

b).....

(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

2)

.....
(nazwa Partnera nr 1)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w projekcie:

³ Należy wypełnić w przypadku, kiedy na etapie podpisywania umowy o partnerstwie jest znany numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany w lokalnym systemie e-RPO.

a).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

b).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

3)

.....
(nazwa Partnera nr 2)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w projekcie:

a).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

b).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

4)

.....
(nazwa Partnera nr 3)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań w projekcie:

a).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

b).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie).

2. Lider projektu i Partnerzy zgodnie postanawiają, że nie jest dopuszczalne zlecenie zakupu towarów lub usług pomiędzy Stronami niniejszej umowy, w tym kierowanie zapytań ofertowych podczas udzielania zamówień w ramach projektu, a także angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Lidera projektu i odwrotnie.
3. Partnerzy zapewniają, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień niniejszej umowy oraz odpowiadają przed Liderem projektu za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.
4. W przypadku zmian w projekcie, Strony realizują projekt zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

§ 3.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Lidera projektu

1. Strony stwierdzają zgodnie, że ... (nazwa Lidera projektu) pełni funkcję Lidera projektu odpowiedzialnego za:
 - 1) reprezentowanie Partnerów przed Instytucją Pośredniczącą RPO WM 2014-2020 w procesie ubiegania się o dofinansowanie projektu, a po podjęciu decyzji o dofinansowaniu Projektu, reprezentowanie Partnerów w trakcie realizacji projektu;
 - 2) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań, zawartych w projekcie;
 - 3) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) wsparcie Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji pomiędzy Partnerami oraz Instytucją Pośredniczącą;
 - 6) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej projektu;
 - 7) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań partnerstwa;
 - 8) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej w celu rozliczenia wydatków w projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Lidera projektu i Partnerów;

- 9) gromadzenie informacji o uczestnikach projektu i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej;
 - 10) informowanie Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji projektu;
 - 11) monitorowanie i kontrola udzielanej w ramach partnerstwa pomocy publicznej/pomocy *de minimis*;
 - 12) koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów;
 - 13) wypełnianie obowiązków wynikających z decyzji o dofinansowaniu projektu.
2. Partnerzy upoważniają Lidera projektu do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją projektu, w tym przed Instytucją Pośredniczącą. Zakres upoważnienia został określony w pełnomocnictwach dla Lidera projektu do reprezentowania Partnerów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
 3. Lider projektu nie może, bez uzyskania uprzedniej zgody Partnerów, akceptować lub przedstawiać propozycji zmian w projekcie lub warunków jego realizacji.
 4. Partner zobowiązuje się do zawarcia z Liderem projektu odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnera na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Lidera projektu w ramach środków finansowych, o których mowa w § 6 ust. 1.
 5. Lider projektu jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

§ 4.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Partnerów

1. Każda ze Stron ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1, w zakresie powierzonego/ych jej zadania/zadań, o którym/ych mowa w § 2 ust.1.
2. Partnerzy zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z postanowieniami decyzji o dofinansowaniu projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1 i przestrzegania obowiązków z niej wynikających;
 - 2) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach partnerstwa mających na celu realizację projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 3) informowania o planowanych zmianach w zadaniach Partnera realizowanych w ramach projektu na zasadach określonych w § 5;
 - 4) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Stronami umowy;
 - 5) udzielania na wniosek Rady Partnerstwa⁴ informacji i wyjaśnień dot. zadań realizowanych w ramach projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi projektu wywiązać się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej;
 - 6) niezwłocznego informowania Rady Partnerstwa o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
 - 7) informowania Rady Partnerstwa o udziale Partnera w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym informowania o wysokości

⁴ Gremium podejmujące decyzje w partnerstwie odpowiadające za wspólne zarządzanie projektem, o którym mowa w § 5. ust.1. dotyczącym organizacji wewnętrznej partnerstwa.

- środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom projektu, które stanowią pomoc publiczną/pomoc *de minimis*;
- 8) gromadzenia informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich Liderowi projektu;
 - 9) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w projekcie przeprowadzanej przez Lidera projektu, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym w szczególności do:
 - a) umożliwienia wglądu w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez Strony umowy lub wykonawców;
 - b) umożliwienia uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez Strony umowy lub wykonawców;
 - c) informowania uczestników projektu o obowiązku poddania się czynnościom kontrolnym;
 - 10) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez przedkładanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera projektu dokumentów i udzielania informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
 - 11) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszej umowy;
 - 12) informowania uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
 - 13) oznaczenie materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy umowy informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym EFS oraz z Programu, zgodnie z zasadami określonymi w § 8;
 - 14) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Lidera projektu;
 - 15) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem⁵;
 - 16) wydatkowania środków zgodnie z przepisami dot. zamówień wynikającymi z decyzji o dofinansowaniu projektu, o ile mają one zastosowanie do Partnerów⁶;
 - 17) otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki/refundacji w ramach projektu oraz informowania o wszelkich zmianach nr rachunków w trakcie realizacji zadań;
 - 18) przedstawiania Liderowi projektu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 19) wypełniania obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w tym w szczególności obowiązku sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362);
 - 20) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu w terminach określonych w decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - 21) zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 71 Rozporządzenia ogólnego, Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów *w zakresie realizacji*

⁵ Nie dotyczy Partnera, który realizuje zadania rozliczane wyłącznie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.

⁶ Nie dotyczy Partnera, który realizuje zadania rozliczane wyłącznie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.

przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, Wytocznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, przepisach wynikających z udzielenia pomocy publicznej/pomocy *de minimis* oraz wniosku o dofinansowanie⁷;

- 22) wykorzystania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych nabytych w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazania ich nieodpłatnie podmiotowi nie działającemu dla zysku;
 - 23) w przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Partnera;
 - 24) zawarcia z Liderem projektu, na jego wniosek, odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu w ramach środków finansowych przekazywanych Partnerom przez Lidera projektu, o których mowa w § 6 ust. 1.
3. Partner ma prawo do zgłaszania zmian w zadaniach realizowanych w ramach projektu na zasadach określonych w § 5.
 4. Partner ma prawo do udziału w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, o czym informuje Radę Partnerstwa.
 5. Partner ma prawo do otrzymania płatności od Lidera projektu w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania przez niego środków zgodnie z zapisami § 6 ust. 11.

§ 5.

Organizacja wewnętrzna partnerstwa

1. W celu prawidłowego zarządzania partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1, Strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej partnerstwa:

.....
.....

(w tym ustępie należy opisać przyjęte w ramach partnerstwa rozwiązania dotyczące organizacji wewnętrznej partnerstwa. Opis ten powinien zawierać co najmniej wskazanie: struktury organizacyjnej projektu; informacje na temat wspólnego zarządzania projektem/Rady partnerstwa (nazwa, skład, rola i zadania gremium podejmującego decyzje, częstotliwość spotkań, sposób podejmowania decyzji, sposób dokumentowania posiedzeń i podejmowanych decyzji), postanowienia dodatkowe (dotyczy partnerstw wprowadzających dodatkowe rozwiązania w zakresie organizacji wewnętrznej partnerstwa, np. dodatkowe ciało doradcze lub rola i zadania Sekretariatu).

2. Strony umowy przyjmują następujący system wewnętrznej kontroli finansowej w ramach partnerstwa:
 - 1).....
 - 2).....

§ 6.

⁷ Niepotrzebne skreślić.

Zagadnienia finansowe⁸

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Lidera projektu stanowią finansowanie kosztów ponoszonych przez Partnerów w związku z wykonaniem zadań określonych w niniejszej umowie.
2. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację projektu w ramach kwoty dofinansowania projektu w łącznej kwocie nie większej niż PLN i stanowiącej nie więcej niż % wydatków kwalifikowalnych projektu⁹:
 - 1) na realizację *zadania/zadań* Lidera projektu w łącznej kwocie nie większej niż..... PLN;
 - 2) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN;
 - 3) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 4) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN.
3. Budżet Lidera projektu i Partnerów w ramach projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Liderowi projektu i poszczególnym Partnerom, stanowi załącznik nr 2 do umowy.
4. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w załączniku, o którym mowa w ust. 3. W przypadku niewniesienia wkładu własnego we wskazanej wysokości, kwota dofinansowania, o której mowa w ust 2, może zostać proporcjonalnie obniżona¹⁰.
5. Lider projektu przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 2 w formie zaliczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach środki na finansowanie kosztów mogą być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Partnerów.
6. Środki w formie zaliczki przekazywane są Partnerowi na następujący wyodrębniony rachunek bankowy¹¹. Odsetki bankowe od przekazanych Partnerowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Partner zwraca odsetki, o których mowa w zdaniu drugim na wezwanie Lidera projektu.
7. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
8. Przy wydatkowaniu środków w ramach projektu, Strony umowy stosują się do aktualnych Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 .
9. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 7, pod warunkiem wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia, o którym mowa w § 12¹².
10. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 5:
 - 1) złożenie przez Partnerów do Lidera projektu zestawień poniesionych wydatków zgodnie z aktualnym wzorem wniosku o płatność oraz wyciągów bankowych rachunku, o którym mowa w ust. 6, w terminie do ... dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Lider projektu składa wnioski o płatność do Instytucji Pośredniczącej;

⁸ § 6. należy wykreślić w przypadku, gdy żaden z Partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe pomiędzy Stronami w związku z realizacją projektu. Dotyczy to także obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Partnerów.

⁹ Podział środków powinien uwzględnić również koszty pośrednie.

¹⁰ Zapis dotyczy wyłącznie przypadku, gdy w ramach projektu wnoszony jest wkład własny przez Lidera projektu oraz Partnerów.

¹¹ Należy odpowiednio zmienić w zależności od liczby Partnerów otrzymujących środki w formie zaliczki.

¹² Należy wykreślić, jeśli Strony postanowią, że zabezpieczenie nie jest wymagane.

- 2) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnera;
 - 3) zatwierdzenie zestawienia, o którym mowa w pkt. 1) przez Lidera projektu;
 - 4) wystąpienie przez Lidera projektu do Instytucji Pośredniczącej z wnioskiem o płatność celem otrzymania środków na dofinansowanie projektu. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Pośredniczącej do dokumentów Partnerów, udzielają oni – za pośrednictwem Lidera projektu – odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność;
 - 5) dostępność środków na wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunku bankowym Lidera projektu.
11. Lider projektu przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania środków na rachunek bankowy, o którym mowa w ust. 10 pkt 5).
 12. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Liderem projektu a Partnerami są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych, pod rygorem nieuznania wydatków za kwalifikowalne¹³.
 13. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu.
 14. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Lidera projektu dofinansowania, zgodnie z ust. 10. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, podlega ono zwrotowi na rachunek bankowy Lidera projektu w terminie ... dni od dnia zakończenia projektu.
 15. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca zażąda zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania zgodnie z decyzją o dofinansowaniu projektu w części dotyczącej działań realizowanych przez Partnera, Lider projektu zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Partnera o zaistniałej sytuacji poprzez przekazanie Partnerowi kopii pisma zawierającego żądanie zwrotu środków. Ponadto, Lider projektu powinien pisemnie poinformować Partnera o wysokości i terminie zwrotu środków, które powinien przekazać na konto Lidera projektu w związku z żądaniem zwrotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
 16. Partner zobowiązany jest zwrócić na konto Lidera projektu kwotę określoną przez niego w piśmie, w terminie umożliwiającym zwrot środków przez Lidera projektu do Instytucji Pośredniczącej.
 17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów projektu, środki na wezwanie Lidera projektu podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
 18. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. W przypadku, gdy założenia projektu nie zostały osiągnięte z winy Partnera ustala się, co następuje¹⁴:
.....
 19. W przypadku niezatwierdzenia wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie zadań realizowanych przez Lidera projektu jest on zobowiązany do przekazania Partnerom środków odpowiadających wykonanym przez nich zadaniom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od powzięcia informacji o zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości wykonania zadań Partnerów.¹⁵

¹³ Przepis nie dotyczy sytuacji, gdy przepisy odrębne wymagają przepływu środków przez rachunek dochodów podmiotu tworzącego partnerstwo, lub gdy wypłata środków odbywać się będzie z ogólnego rachunku bankowego utworzonego do obsługi Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Pośredniczącą.

¹⁴ Należy wskazać sposób postępowania przez Lidera projektu w stosunku do Partnerów projektu w sytuacji zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera.

¹⁵ Należy wykreślić, jeśli Strony postanowią inaczej.

§ 7.

Ochrona danych osobowych

1. Lider projektu powierza Partnerom przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych – ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, którą wskazał jako wiążącą minister ds. rozwoju jest: art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy o ochronie danych osobowych, uwzględniając zapisy art. 54 ust. 2, art. 65, art. 115, art. 122 ust.3, art. 125 ust. 2 lit. d, ust. 4 lit. a oraz ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) oraz pkt 3 A ppkt iv załącznika XIII Kryteria desygnacji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej do tego rozporządzenia, art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia, art. 9 ust. 2, art 22 - 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Lider projektu przekazuje Partnerowi wzór oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych uczestników projektu. Partner zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania w swojej siedzibie ww. podpisanych oświadczeń.
4. Partnerzy zobowiązani są do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.).
5. Lider projektu umocowuje Partnerów do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Partner ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia i wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi odpowiednio załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszej umowy.
6. Lider projektu zobowiązuje Partnerów do stosowania wzoru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wskazanych w ust. 5 lub do określenia własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 4 i 5 do niniejszej umowy.
7. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Partnerom przez Lidera projektu wyłącznie w celu realizacji decyzji o dofinansowaniu projektu, tj. do potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-

edukacyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.

8. Partner zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy oraz rozporządzenia, o których mowa w ust. 14. Partner będzie w szczególności:
 - 1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa;
 - 2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa w ust. 14;
 - 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
9. Partner zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
 - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z warunków przetwarzania danych osobowych określonych w niniejszym paragrafie;
 - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
 - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszych warunków;
 - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Partnerem;
 - 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa w ust. 14, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
10. Partner będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
11. Partner będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
12. Partner zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie realizacji projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po zakończeniu realizacji projektu;
 - 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
 - 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszych warunków danych osobowych dla celów innych niż określone w ust. 7;
 - 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych;

- 5) niezwłocznego przekazania Liderowi oświadczenia, w którym potwierdzi, że Partner nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.
13. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Lidera Partnerom jest dostosowany do celu ich powierzenia. Lider projektu przekazuje Partnerom zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
14. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partner przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024).
15. Partner przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, określone w art. 36-39 ustawy oraz w rozporządzeniu, o których mowa w ust. 14.
16. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy zatrudnieni na umowę cywilno-prawną lub umowę o pracę, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
17. Partner niezwłocznie informuje Lidera projektu o:
- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
18. Partner zobowiązuje się do udzielenia Liderowi projektu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
19. Partner umożliwi Liderowi projektu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z ustawą oraz rozporządzeniem, o których mowa w ust. 14, oraz z niniejszą umową; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
20. W przypadku powzięcia przez Lidera projektu, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnera zobowiązań wynikających z ustawy oraz rozporządzenia, o których mowa w ust. 14, lub niniejszej umowy, Partner umożliwi Instytucji Pośredniczącej lub podmiotowi przez nią upoważnionemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 18.
21. Kontrolerzy Lidera projektu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nie upoważnionych lub administrator danych osobowych mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Partnera, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą oraz rozporządzeniem, o których mowa w ust. 14 oraz niniejszą umową;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

- 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
22. Partner jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Lidera projektu, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione lub przez administratora danych osobowych.

§ 8.

Obowiązki informacyjne

1. Lider projektu udostępnia Partnerowi obowiązujące logotypy dla RPO WM 2014-2020 do oznaczania projektu.
2. Partner zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących projektu, w tym na: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących zadań realizowanych w ramach projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 4.
3. Partner zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:
 - a) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat projektu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Partnera krótkiego opisu projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
 - 2) oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFS oraz z Programu, m.in. za pomocą:
 - a) logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS;
 - b) logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
 - c) logotypu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - d) logotypu Województwa Małopolskiego;
 - 3) podania, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego, do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie¹⁶;
 - 4) Informowania uczestników/podmiotów uczestniczących w projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFS i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania.
 - 5) Współpracy z IZ i IP w zakresie informowania społeczeństwa o projekcie, Programie i EFS m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie fotografii promujących projekt i przekazanie ich do IZ i IP wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:

¹⁶ Dotyczy podmiotu, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, niebędącego podmiotem inicjującym projekt partnerski.

- utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
 - wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
 - publicznej prezentacji;
 - modyfikacji i podziału;
- b) udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).
4. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w „Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020” (lipiec 2017 r.). Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM www.rpo.malopolska.pl (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
 5. Partner zobowiązuje się do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu. Do kosztów kwalifikowalnych projektu (kosztów pośrednich) zalicza się działania informacyjno-promocyjne, o których mowa w ust. 3.
 6. Na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego Partner udostępnia Liderowi projektu materiały zdjęciowe, materiały audio-wizualne oraz prezentacje dotyczące projektu i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z ww. utworów.

§ 9.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Partner zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizowaną przez niego częścią projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz do informowania Lidera projektu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. Lider informuje Partnera o ww. terminie.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Partnera działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Partner zobowiązuje się pisemnie poinformować Lidera projektu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Lider projektu powiadomi o tym pisemnie Partnera przed upływem terminu określonego w ust. 1 i 4.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis Partner zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 1.

§ 10.

Odpowiedzialność Stron

Każda ze Stron niniejszej umowy ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją powierzonego/ych jej w ramach projektu zadania/zadań.

§ 11. Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Zmiany w niniejszej umowie, w tym załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w § 5.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w decyzji o dofinansowaniu projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Liderowi projektu zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w decyzji o dofinansowaniu projektu. Zmiany, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą być niezgodne z postanowieniami decyzja o dofinansowaniu projektu.
4. Zmiany w umowie, z wyjątkiem zmiany załączników wymagają formy pisemnej w postaci aneksu. Postanowienia aneksu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami wzoru umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu.

§ 12.¹⁷ Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu

Strony postanawiają, że zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu jest ustanawiane przez Partnerów, w części, w jakiej odpowiadają za realizację projektu.

§ 13. Okres obowiązywania umowy

1. Umowa obowiązuje od dnia jej podpisania do dnia¹⁸
2. Warunkiem wejścia w życie niniejszej umowy jest wejście w życie decyzji o dofinansowaniu projektu.

§ 14. Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w § 13 ust. 1 w następujących przypadkach:
 - 1) na podstawie porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy;
 - 2) w razie zaprzestania realizacji projektu w przypadkach, o których mowa w § 15. Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
2. Strony umowy mogą wypowiedzieć umowę jednemu lub większej liczbie Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub decyzji o dofinansowaniu projektu. Strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji projektu, w tym do kontynuacji zadania powierzonego Stronie, z którą rozwiązana została umowa¹⁹.

§ 15. Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy, Strony będą starały się rozwiązać polubownie.

¹⁷ Należy dostosować do uregulowań przyjętych w ramach danego partnerstwa. Należy skreślić, jeśli zabezpieczenie nie będzie ustanawiane. Jeśli zabezpieczenie będzie wnoszone Liderowi projektu należy wskazać formy zabezpieczenia składanego przez poszczególne podmioty oraz termin, na jaki zabezpieczenie jest ustanawiane.

¹⁸ Nie wcześniej niż do dnia zatwierdzenia przez IP wniosku o płatność końcową i upływu okresu trwałości, jeśli dotyczy.

¹⁹ W tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy.

2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, Strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie przez właściwy sąd.

§ 16.

Postanowienia dodatkowe

(dotyczy Partnerstw, które przyjmują rozwiązania wykraczające poza wspólne wymagane minimum zakresu przedmiotowego umowy o partnerstwie)

§ 17.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 18.

Postanowienia końcowe

1. Strony zapewniają zgodność niniejszej umowy z decyzją o dofinansowaniu projektu.
2. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - a) Załącznik nr 1: Pełnomocnictwa dla Lidera projektu do reprezentowania Partnerów;
 - b) Załącznik nr 2: Budżet projektu z podziałem na Lidera projektu i Partnerów;
 - c) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
 - d) Załącznik nr 4: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - e) Załącznik nr 5: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Podpisy i pieczęcie:

W imieniu Lidera projektu:

.....

W imieniu Partnera nr 1:

.....

W imieniu Partnera nr 2:

.....

W imieniu Partnera nr 3:

.....

Załącznik Nr 2 do *Umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu*: Budżet Projektu z podziałem na Lidera projektu i Partnerów

Budżet Projektu z podziałem na Lidera projektu i Partnerów

<i>Podmiot</i>	<i>Kwota dofinansowania</i>	<i>Wkład własny</i>	<i>Łącznie środki podmiotu</i>
Lider projektu			
Partner 1			
Partner 2			
Partner 3			
Łącznie:			

Harmonogram płatności

Partner 1:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Partner 2:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Partner 3:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Załącznik Nr 4 do *Umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu*: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, upoważniam Pana/Panią _____ do przetwarzania danych osobowych w zbiorze _____.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z _____.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a także z obowiązującą w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z _____

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do *Umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu*: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniemr., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, odwołuję upoważnienie Pana /Pani* nr do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu

.....
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....
(miejsowość, data, podpis osoby otrzymującej odwołanie)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020. (EFS)

Załącznik nr 1
do Uchwały ZWM Nr 894/18
z dnia 24 maja 2018 r.

Regulamin korzystania z Systemu e-RPO

§ 1

Definicje

W treści niniejszego Regulaminu wyrażeniom, pisany dużą literą, nadano następujące znaczenie:

1. System e-RPO – oznacza system informatyczny udostępniany przez Instytucję Zarządzającą (IZ). System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności Systemu.
2. Instytucja Zarządzająca (IZ) - Zarząd Województwa Małopolskiego pełniący swoje funkcje przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie.
3. Instytucja Pośrednicząca (IP) – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy, Stowarzyszenie Metropolia Krakowska (Zintegrowane Inwestycje Terytorialne – ZIT).
4. Administrator Systemu (AS FE, AS CF) – pracownik Instytucji Zarządzającej, której zadania wykonuje Departament Funduszy Europejskich (FE) oraz pracownik Biura Cyfryzacji (CF) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego ul. Wielicka 72 B, 30-552 Kraków.
5. Wnioskodawca/Beneficjent – podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 1, 28 ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów z zakresu polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (z późn.zm.)*.
6. Użytkownik – osoba, upoważniona przez Wnioskodawcę/Beneficjenta do utworzenia konta w jego imieniu w systemie e-RPO.
7. Dane – informacje niezbędne do przygotowania i realizacji projektu w szczególności dane osobowe, finansowe, księgowo, rachunkowe oraz inne informacje związane z projektem Wnioskodawcy/ Beneficjenta, wprowadzone przez niego samodzielnie do Systemu e-RPO.
8. Konto - zbiór zasobów i uprawnień w ramach Systemu e-RPO, przypisanych konkretnemu Użytkownikowi/Wnioskodawcy/Beneficjentowi.
9. Administrator Lokalny (AL) - pracownik IZ lub IP, wyznaczony przez kierownika jednostki, do zarządzania Systemem e-RPO w zakresie: nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze e-RPO, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych.
10. Punkt Informacyjny (FEM) – punkt informacyjny o funduszach europejskich z siedzibą w Krakowie, Chrzanowie, Tarnowie, Nowym Targu, Nowym Sączu. Adresy i telefony na stronie www.rpo.malopolska.pl.
11. Regulamin - oznacza niniejszy dokument.
12. RPO WM - Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
13. Kwalifikowany podpis elektroniczny - podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w

sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 2

System e-RPO

1. System e-RPO jest lokalnym systemem informatycznym wspierającym wdrażanie RPO WM na lata 2014-2020. Decyzja o budowie systemu została podjęta przez IZ RPO.
2. Korzystanie z Systemu e-RPO wymaga uprzedniej rejestracji w celu założenia konta.
3. Zakładane Konto należy do Użytkownika. Użytkownik może korzystać z Systemu e-RPO za pomocą dowolnego komputera połączony z internetem, przy spełnieniu wymagań technicznych określonych w paragrafie 7.
4. System e-RPO umożliwia w szczególności:
 - a. wprowadzanie, przechowywanie, modyfikowanie Danych
 - b. aplikowanie o wsparcie finansowe (wniosek aplikacyjny)
 - c. prowadzenie korespondencji pomiędzy IZ lub IP a Wnioskodawcą/ Beneficjentem
5. System e-RPO umożliwia Użytkownikowi, po uprzednim zalogowaniu się do Konta, wprowadzanie Danych oraz korzystanie z Systemu, w celu wykonywania czynności określonych w pkt.4.
6. System e-RPO, może ulec modyfikacji w trakcie korzystania przez. O modyfikacjach wpływających na użytkowanie systemu IZ RPO będzie informować na stronie <http://www.rpo.malopolska.pl/o-programie/skorzystaj-z-systemu-informatycznego>
7. **Szczegółowe warunki ubiegania się o dofinansowanie za pośrednictwem systemu e-RPO jak i sposób korespondencji określony zostanie każdorazowo w Regulaminie konkursu, jak również w umowie o dofinansowanie projektu.**
8. Składanie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku aplikacyjnego, załączników, oświadczeń, korespondencji w trakcie procedury aplikowania o wsparcie **możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem zewnętrznego kwalifikowanego podpisu elektronicznego (plik xades) z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym.**

§ 3

Rejestracja, ogólne zasady korzystania z Systemu e-RPO

1. Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie.
2. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: **erpo.malopolska.pl**. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji. Podaje własne: imię, nazwisko oraz adres e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu.
System e-RPO, po uzyskaniu powyższych danych, w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem, którego Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do systemu. Przesłany link ważny jest 24h.

3. Z chwilą zakończenia procedury rejestracji tworzone jest Konto. Dostęp do Konta możliwy jest pod adresem: **erpo.malopolska.pl**.
4. Wymagania systemu dotyczące haseł do konta:
 - a. Minimalna długość hasła wynosi 8 (osiem) znaków
 - b. Hasło zawiera małą i wielką literę oraz cyfry i znak specjalny (tj.: @\$%^+=)
 - c. Zmiana hasła następuje nie rzadziej niż co 30 (trzydzieści) dni
 - d. Hasło nie może być powszechnie używanymi słowami, w szczególności nie należy jako hasło wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów bądź innych nazw bezpośrednio kojarzących się z Użytkownikiem.
5. Po trzykrotnym wprowadzeniu błędnego hasła, konto Użytkownika/Wnioskodawcy/Beneficjenta zostanie zablokowane. Odblokowanie będzie możliwe po zgłoszeniu incydentu do Administratora Systemu na adres email admin@erpo.malopolska.pl.
6. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zarejestrowany w Systemie e-RPO zobowiązany jest do korzystania z Konta zgodnie z jego przeznaczeniem oraz funkcjonalnością.
7. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za dane wprowadzone do systemu.
8. Haseł nie należy zapisywać i pozostawiać w miejscu, w którym mogłyby zostać ujawnione.
9. Hasła nie powinny być wpisywane w obecności osób trzecich, jeśli mogą one zauważyć treść wpisywanego hasła.
10. Bez względu na okoliczności Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent nie może ujawniać swojego hasła do Systemu.
11. Jeśli istnieje podejrzenie, że hasło zostało ujawnione, należy je natychmiast zmienić.
12. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do podania w trakcie rejestracji prawdziwych danych osobowych i kontaktowych, a także do ich aktualizacji.
13. W przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa Systemu e-RPO, Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do zgłaszania incydentu AL wraz z opisem incydentu na następujące adresy e-mail:
 - a. dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego:
admin@erpo.malopolska.pl
 - b. dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości:
adminerpo@mcp.malopolska.pl
 - c. dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie:
pomocrpo@wup-krakow.pl
 - d. dla projektów pozakonkursowych koordynowanych przez ZIT:
biuro@metropoliakrakowska.pl

§ 4

Prawa i obowiązki IZ

1. System jest dostępny dla Użytkownika całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem: erpo.malopolska.pl. z zastrzeżeniem możliwości wystąpienia przerw technicznych bądź wynikających z awarii technicznych.
2. IZ dołoży wszelkich starań, celem zapewnienia prawidłowego działania systemu e-RPO.
3. W przypadku zgłoszenia przez Użytkownika problemów technicznych pojawiających się w związku z użytkowaniem Konta, IZ na życzenie może dokonać sprawdzenia technicznych aspektów funkcjonowania Konta oraz wykonać wszelkie czynności naprawcze niezbędne dla rozwiązania zaistniałych problemów.
4. W przypadku wystąpienia przerw w ciągłości działania Systemu e-RPO wynikających z awarii technicznych (trwających powyżej 48 godzin), zawinionych przez IZ, IZ zobowiązuje się do zamieszczenia stosownej informacji związanych z dalszą procedurą postępowania przez Użytkownika z dokumentacją i sposobem komunikacji. Jednocześnie IZ zastrzega, iż na etapie ubiegania się o dofinansowanie będą obowiązywały w takich przypadkach zasady określone w Regulaminie konkursu.
5. IZ dokonuje przeglądu Regulaminu raz w roku, w sytuacji wystąpienia istotnych zmian przeprowadza aktualizację niniejszego dokumentu.

§ 5

Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Obowiązkiem Użytkownika/Wnioskodawcy/Beneficjenta Systemu e-RPO, jest przestrzeganie zasad ustanowionych w niniejszym Regulaminie, tak aby zapewniać odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji oraz utrzymanie ciągłości dostępu do informacji.

W związku z korzystaniem z Systemu e-RPO każdy Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do:

- a. przestrzegania wszelkich przepisów prawa oraz powszechnie obowiązujących zasad korzystania z sieci Internet,
 - b. nieprowadzenia jakichkolwiek działań zagrażających bezpieczeństwu Systemu e-RPO lub systemów komputerowych osób trzecich,
 - c. zapoznawania się ze wszystkimi zmianami Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. W związku z korzystaniem z Systemu e-RPO Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent oświadcza, że podane przez niego podczas rejestracji w Systemie dane i informacje są aktualne i zgodne z prawdą, a w przypadku zmiany takich danych zobowiązuje się do ich aktualizacji po uprzednim zgłoszeniu na adres e-mail admin@erpo.malopolska.pl AS o takiej konieczności.

§ 6

Zakaz działań bezprawnych

1. Zabronione jest korzystanie z Systemu e-RPO w celu destabilizacji pracy, poufności lub integralności Systemu e-RPO, innych systemów komputerowych należących do osób trzecich, a także naruszenia integralności lub poufności danych zgromadzonych w takich systemach informatycznych. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent może korzystać z Systemu wyłącznie w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i funkcjonalnością określoną w niniejszym dokumencie.
2. Zgodnie z art. 269a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997 r. nr 88, poz. 553 z późn. zm.) kto, nie będąc do tego uprawnionym, przez transmisję, zniszczenie, usunięcie, uszkodzenie, utrudnienie dostępu lub zmianę danych informatycznych, w istotnym stopniu zakłóca

prace systemu komputerowego lub sieci teleinformatycznej, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.

§ 7

Warunki techniczne

1. Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika/Wnioskodawcę/Beneficjenta systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:
 - a. posiadania dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s
 - b. zastosowania przeglądarek Explorer 10, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java,
2. Maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie e-RPO: wynosi **50 MB**, rekomendowana wielkość **5 MB**
3. Dopuszczalne formaty załączników: pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, tiff, xades
4. System e-RPO nie posiada funkcji przesyłania plików skompresowanych
5. System e-RPO został zoptymalizowany dla przeglądarek internetowych o rozdzielczości 1280x800 oraz wyższych.
6. Zaleca się zainstalowanie na komputerze oprogramowania antywirusowego oraz firewall.

§ 8

Awarie, wady, usterki

1. Awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać AL wyłącznie drogą elektroniczną na następujące adresy mail:
 - a. dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego oraz projektów pozakonkursowych ZIT:
admin@erpo.malopolska.pl
 - b. dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości:
adminerpo@mcp.malopolska.pl
 - c. dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie:
pomocrpo@wup-krakow.pl
2. AL rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie po jego otrzymaniu.
3. AL udzieli odpowiedzi na zgłoszony problem, przesyłając odpowiedź na ostatni podany przez Użytkownika/Wnioskodawcę/Beneficjenta adres e-mail.
4. W przypadku wystąpienia awarii, która uniemożliwi kontakt z Użytkownikiem/Wnioskodawcą/Beneficjentem, o którym mowa w ust. 3, IZ opublikuje informacje, w Internecie pod adresem www.rpo.malopolska.pl, o awarii i terminie jej usunięcia. Jednocześnie IZ zastrzega, iż na etapie ubiegania się o dofinansowanie będą obowiązywały w takich przypadkach zasady określone w Regulaminie konkursu.
5. IZ dopuszcza czasową niedostępność systemu, przerwy techniczne. Serwis systemu e-RPO może odbywać się w godzinach od 20:00-24:00.

§ 9

Dane Osobowe

1. Dane osobowe Użytkownika przetwarzane są w Systemie e-RPO na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz. Urz. UE L

- 119 z 04.05.2016, str. 1), wyłącznie do celów związanych z zarządzaniem systemem e-RPO. Zgoda osoby, której dane dotyczą, wyrażana jest poprzez akceptację niniejszego Regulaminu.
2. Administratorem Danych jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków.
 3. Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony danych osobowych poprzez wysłanie wiadomości pocztą elektroniczną na adres: iodo@umwm.malopolska.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków.
 4. Administrator Danych będzie przetwarzał przedmiotowe dane osobowe w celu, o którym mowa w ust. 1, a także w celach archiwalnym i statystycznym.
 5. Dane osobowe Użytkownika będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i rozliczenia projektu oraz zamknięcia i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości i okresu archiwizacyjnego.
 6. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny, a każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości rejestracji w systemie i tym samym wzięcia udziału w procesie aplikowania o środki unijne.
 7. Użytkownik posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z art. 15-20 RODO. Niniejsze uprawnienie jest realizowane poprzez wysłanie pocztą elektroniczną na adres: admin@erpo.malopolska.pl stosownego żądania wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz nazwy Instytucji którą reprezentuje. Po otrzymaniu ww. żądania zostaną podjęte niezwłoczne działania w tym zakresie.
 8. Użytkownik posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
 9. Dane osobowe Użytkownika mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
 10. Dane osobowe Użytkownika nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
 11. IZ nie ponosi odpowiedzialności za nieuprawnioną zmianę danych lub dostęp do informacji przeznaczanej dla Użytkownika przez osoby trzecie, przy użyciu oryginalnych identyfikatorów Użytkownika.

§ 10

Postanowienia Końcowe

1. IZ udostępnia aktualną treść niniejszego Regulaminu w Systemie e-RPO pod adresem: **erpo.malopolska.pl**.
2. IZ uprawniona jest do dokonania zmiany postanowień Regulaminu, w szczególności w sytuacji: zmiany sposobu funkcjonowania Systemu e-RPO, poprawy przez IZ bezpieczeństwa informacji, poziomu ochrony danych osobowych, rozszerzenie lub ulepszenie funkcjonalności aplikacji, zmian wynikających z realizacji RPO WM.
3. Aktualna wersja Regulaminu dostępna jest na stronie logowania wraz z datą aktualizacji Regulaminu.
4. IZ nie ponosi odpowiedzialności za blokowanie przez administratorów serwerów pocztowych przesyłania wiadomości na adres email wskazany przez Użytkownika oraz za usuwanie i blokowanie email przez oprogramowanie zainstalowane na komputerze używanym przez Użytkownika.
5. Użytkownik może zrezygnować z korzystania z Systemu e-RPO poprzez wyrejestrowanie założonego Konta (zgłoszenie na adres admin@erpo.malopolska.pl). Po skutecznym wyrejestrowaniu Użytkownik traci dostęp do Systemu e-RPO i Konto wygasa.



Rzeczpospolita
Polska

MAŁOPOLSKA

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 8
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM
2014-2020 (EFS)

Katalog definicji wskaźników dla trybu pozakonkursowego

Kraków, maj 2018

Spis treści

9.3 WSPARCIE EKONOMII SPOŁECZNEJ.....	3
10.1.4 MAŁOPOLSKA CHMURA EDUKACYJNA	5
10.1.5 WSPARCIE UCZNIÓW ZDOLNYCH TYP PROJEKTU A. REGIONALNY PROGRAM STYPENDIALNY DLA UCZNIÓW SZCZEGÓLNIE UZDOLNIONYCH.....	11
10.1.5 WSPARCIE UCZNIÓW ZDOLNYCH TYP PROJEKTU B. KOORDYNACJA W REGIONIE REALIZACJI DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH ZE WSPARCIEM UCZNIÓW ZDOLNYCH.....	14
10.2.3 KOORDYNACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO UCZNIÓW	19
10.3 ROZWÓJ KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI OSÓB DOROSŁYCH.....	26

9.3 WSPARCIE EKONOMII SPOŁECZNEJ

Definicje wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych dla trybu pozakonkursowego w ramach Działania 9.3 RPO WM 2014-2020

Cel Tematyczny 9. Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją

Nazwa wskaźnika	Liczba podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	szt.
Działanie 9.3	Wsparcie ekonomii społecznej
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	9v
Zakres interwencji – typy projektów	B. działania koordynacyjne w obszarze ekonomii społecznej prowadzone na poziomie regionalnym
Definicja wskaźnika	<p>Podmioty ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwa społeczne, należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w <i>Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020</i>.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać podmioty ekonomii społecznej, które otrzymały wsparcie bezpośrednie w ramach projektu.</p> <p>Wsparcie bezpośrednie dla instytucji należy rozumieć zgodnie z <i>Wytocznymi w zakresie monitorowanie postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Rozdział 3)</i>: wsparcie realizowane na rzecz funkcjonowania tego podmiotu (np. w formie stworzenia dodatkowego miejsca pracy, wprowadzenia zmiany jakościowej w jego funkcjonowaniu) lub promowania zmiany organizacyjnej i innowacji w tej instytucji. Wsparciem bezpośrednim dla danego podmiotu nie jest przeszkolenie lub inna forma wsparcia jego pracownika w sytuacji, gdy nie wynika to z potrzeb tej instytucji (np. pracownik zgłasza się na szkolenie z własnej inicjatywy).</p> <p>Ponadto we wskaźniku możliwe jest wykazanie instytucji utworzonych w ramach projektu.</p> <p>Podmiot należy wykazać w momencie objęcia instytucji pierwszą formą wsparcia zaplanowaną w ramach projektu.</p>

Nazwa wskaźnika	Liczba inicjatyw dotyczących rozwoju ekonomii społecznej sfinansowanych ze środków EFS
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	szt.
Działanie 9.3	Wsparcie ekonomii społecznej
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	9v
Zakres interwencji – typy projektów	B. działania koordynacyjne w obszarze ekonomii społecznej prowadzone na poziomie regionalnym
Definicja wskaźnika	<p>Wskaźnik mierzy liczbę podjętych inicjatyw mających wpływ na rozwój sektora ekonomii społecznej w regionie.</p> <p>Inicjatywa to wydarzenie np. spotkanie, warsztat, doradztwo, wymiana dobrych praktyk/informacji, targi. Inicjatywa to pojedyncze wydarzenie lub seria wydarzeń mających ten sam cel i grupę docelową. Jeśli zostanie przeprowadzona seria różnego rodzaju działań np. kilka spotkań lub wymiana dobrych praktyk i doradztwo, mających wspólny cel i tę samą grupę docelową (oraz organizowana będzie w ramach tego samego projektu), to należy taką</p>

	<p>inicjatywę wykazać raz. Dla inicjatyw na które składa się seria wydarzeń, pomiar wskaźnika następuje gdy zostanie zorganizowane pierwsze z wydarzeń.</p> <p>Rozwój ekonomii społecznej należy rozumieć jako działania nakierowane na osiągnięcie jednego z celów ujętych w rozdziale 7 w części dot. działań koordynacyjnych w obszarze ekonomii społecznej <i>Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.</i></p>
--	---

Wskaźniki horyzontalne

Zestaw wskaźników do monitorowania na etapie realizacji projektu

W sytuacji, gdy realizacja projektu wpływa/będzie wpływać na wykonanie wskaźników horyzontalnych wyszczególnionych w niżej zamieszczonych formatkach, **Wnioskodawca zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu natomiast nie jest obligatoryjne wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie** (oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość 0, natomiast będą one zasilane (tj. będą odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 9.3	Wsparcie ekonomii społecznej
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	Wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	B. działania koordynacyjne w obszarze ekonomii społecznej prowadzone na poziomie regionalnym
Definicja wskaźnika	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.</p> <p>Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane (zgodnie z kategoryzacją projektów z <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>)</p> <p>Definicja na podstawie: <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i></p>

Definicje zostały opracowane na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych stanowiącej załącznik do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r. (i dokumentów, do których zawiera odwołania, np. wytycznych horyzontalnych), aktów prawnych oraz, w odniesieniu do wskaźników EFRR, Katalogu definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wersja dokumentu z dnia 7 marca 2014 r.).

10.1.4 MAŁOPOLSKA CHMURA EDUKACYJNA

Definicje wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych dla trybu pozakonkursowego w ramach Poddziałania 10.1.4 RPO WM 2014-2020

Cel Tematyczny 10.

Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie

Nazwa wskaźnika	Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Liczba wszystkich nauczycieli wychowania przedszkolnego, szkół i placówek dla dzieci i młodzieży objętych wsparciem, w programie. Formy wsparcia opisane w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba nauczycieli objętych wsparciem z zakresu TIK w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Liczba nauczycieli szkół dla dzieci i młodzieży (szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych), w tym szkół specjalnych (samodzielne i funkcjonujące w placówkach) objętych doskonaleniem umiejętności i kompetencji w zakresie wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK). Doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli odbywa się poprzez formy wsparcia opisane w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy

Definicja wskaźnika	<p>Liczba uczniów (szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych) objętych wsparciem bezpośrednim w ramach programu z zakresu rozwijania kompetencji kluczowych oraz postaw i umiejętności niezbędnych na rynku pracy. Wykazywać należy wyłącznie kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji</i> kompetencje kluczowe niezbędne na rynku pracy to kompetencje, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, do których zalicza się następujące kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) (Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006, str. 10):</p> <p>a) porozumiewanie się w językach obcych;</p> <p>b) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo – techniczne;</p> <p>c) kompetencje informatyczne;</p> <p>d) umiejętność uczenia się;</p> <p>e) kompetencje społeczne;</p> <p>f) inicjatywność i przedsiębiorczość.</p> <p>Kompetencje wskazane w lit. b i c są zaliczane do kompetencji podstawowych, pozostałe należą do katalogu kompetencji przekrojowych.</p>
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	<p><i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i></p> <p>Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań,</p> <p>tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p>

	Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Liczba uczniów szkół (podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych), którzy dzięki wsparciu z EFS nabyli kompetencje kluczowe w zakresie określonym w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji</i> (definicja kompetencji kluczowych została przywołana w definicji wskaźnika <i>Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie</i>). Informacje dotyczące nabywania kompetencji zostały przywołane w definicji wskaźnika <i>Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu</i> .
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Wskaźniki horyzontalne

Zestaw wskaźników do monitorowania na etapie realizacji projektu

W sytuacji gdy beneficjent realizuje projekt, który wpływać będzie / wpływa na realizację wskaźników wyszczególnionych w niżej zamieszczonych formatkach, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Beneficjent spośród niżej wyszczególnionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu i będą zasilane (tj. odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu.

Nazwa wskaźnika	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	Wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów budowlanych, które zaopatrzone m.in. w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.

	<p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>Przy obliczaniu wskaźnika należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone.</p> <p>Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p>
Źródło danych	<p>Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków na dostosowanie obiektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wraz z protokołem odbioru i dowodem księgowym potwierdzającym oddanie środka trwałego do użytkowania lub powiększający wartość środka trwałego (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.</p>

Nazwa wskaźnika	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, magnetofony służące do odtwarzania plików tekstowych: książek, dokumentów internetowych, poczty elektronicznej itp. dla osób niedowidzących, programy dostosowane dla użytkowników komputerów z wadą wzroku i in.</p> <p>Definicja na podstawie: <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i></p>
Źródło danych	<p>Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków, o których mowa w definicji wskaźnika, wraz z protokołem odbioru/zdawczo – odbiorczym/wykonania zadań i wpisem do ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.</p>

Nazwa wskaźnika	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (O/K/M)
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny

Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik należy monitorować w rozbiciu na Kobiety (K) i Mężczyzn (M) oraz Ogółem (O).
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w szkoleniu/ doradztwie w zakresie kompetencji cyfrowych.

Nazwa wskaźnika	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	<p>Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.</p> <p>Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania /produkcji, gromadzenia/przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących działania edukacyjne i szkoleniowe.</p> <p>W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystanie technik poprzez, np. propagowanie, szkolenie/zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.</p> <p>Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia realizacji z innymi podmiotami.</p> <p>Moment pomiaru: W przypadku, gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.</p>
Źródło danych	Dane pozyskane bezpośrednio od Beneficjenta, których sposób udokumentowania został uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą.

Wskaźniki specyficzne dla projektu

Beneficjent, który realizuje projekt wynikający z programu rewitalizacji, lub projekt o zasięgu horyzontalnym (nie zorientowany terytorialnie), a który został profilowany na obszary objęte programami rewitalizacji, **zobowiązany jest każdorazowo** do wyboru i określenia wartości docelowej następującego wskaźnika specyficznego dla projektu:

Nazwa wskaźnika	Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji
Jednostka miary	%
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt (specyficzny dla projektu)
Zakres interwencji – typy projektów	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Wskaźnik obrazuje w jakim stopniu (%) projekt dotyczy części rewitalizacyjnej interwencji. Projekt może w całości wynikać z programu rewitalizacji lub też mieć zasięg horyzontalny (tj. nie być zorientowany terytorialnie) ale być w całości sprofilowany na obszary objęte programami rewitalizacji. W takiej sytuacji udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji będzie wynosił 100%. W niektórych przypadkach, może się jednak okazać, że realizowane w ramach RPO WM projekty mają charakter szerszy (zwłaszcza projekty „miękkie” nakierowane na specyficzne grupy odbiorców efektów tych projektów), a więc dotyczą obszarów objętych programami rewitalizacyjnymi tylko w części. Wówczas udział projektu w odniesieniu do obszaru programu rewitalizacji należy oszacować proporcjonalnie do wydatków planowanych do poniesienia/ lub poniesionych na tym obszarze.
Źródło danych	Wielkość wydatków planowanych do poniesienia lub poniesionych w ramach projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji, w stosunku do całego budżetu projektu.

Do momentu uruchomienia programów rewitalizacji, w sytuacji gdy gmina planuje realizację takiego programu, beneficjent na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie, może określić wartość docelową na poziomie zero, natomiast na etapie realizacji projektu powinien wykazać faktyczne wykonanie wskaźnika (już po uchwaleniu właściwego programu).

Definicje zostały opracowane na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych stanowiącej załącznik do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r. (i dokumentów do których zawiera odwołania, np. wytucznych horyzontalnych), aktów prawnych oraz, w odniesieniu do wskaźników EFRR, Katalogu definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wersja dokumentu z dnia 7 marca 2014 r.). Wszelkie zmiany ww. dokumentów będą skutkowały koniecznością stosowania przez beneficjentów aktualnych definicji (ujętych w obowiązujących wersjach dokumentów).

10.1.5 WSPARCIE UCZNIÓW ZDOLNYCH

TYP PROJEKTU A. REGIONALNY PROGRAM STYPENDIALNY DLA UCZNIÓW SZCZEGÓLNIIE UZDOLNIONYCH

Definicje wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych dla trybu pozakonkursowego w ramach Poddziałania 10.1.5 RPO WM 2014-2020

Cel Tematyczny 10.

Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie

Nazwa wskaźnika	Liczba uczniów objętych wsparciem stypendialnym w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt (specyficzny dla programu)
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	A. regionalny program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych
Definicja wskaźnika	Liczba uczniów szczególnie uzdolnionych w zakresie przedmiotów przyrodniczych, informatycznych, języków obcych, matematyki lub przedsiębiorczości (szkół podstawowych, gimnazjalnych, ponadgimnazjalnych, w tym zawodowych oraz placówek oświatowych prowadzących kształcenie ogólne (w rozumieniu art. 2 ust. 3, 5 i 7 ustawy o systemie oświaty), którzy otrzymali stypendia dzięki dofinansowaniu w ramach Poddziałania 10.1.5 RPO WM 2014-2020. We wskaźniku należy określić liczbę uczniów, którym przekazano stypendia. Na poziomie pojedynczego projektu, uczestnika należy wykazać tylko raz, niezależnie od tego ile razy otrzymał stypendium. Uczestnika biorącego udział w więcej niż jednym projekcie wspieranym z EFS należy wykazać w każdym projekcie, w którym otrzymał wsparcie. W celu prawidłowego obliczenia wartości wskaźnika, za moment jego pomiaru należy uznać dzień rozpoczęcia udziału w projekcie (co do zasady jest nim przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).
Źródło danych	Umowa stypendialna.

Wskaźniki horyzontalne

Zestaw wskaźników do monitorowania na etapie realizacji projektu

W sytuacji gdy beneficjent realizuje projekt, który wpływać będzie / wpływa na realizację wskaźników wyszczególnionych w niżej zamieszczonych formatkach, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Beneficjent spośród niżej wyszczególnionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu i będą zasilane (tj. odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu.

Nazwa wskaźnika	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	Wskaźnik horyzontalny

Zakres interwencji – typy projektów	A. regionalny program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych
Definicja wskaźnika	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów budowlanych, które zaopatrzone m.in. w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Przy obliczaniu wskaźnika należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.
Źródło danych	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków na dostosowanie obiektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wraz z protokołem odbioru i dowodem księgowym potwierdzającym oddanie środka trwałego do użytkowania lub powiększający wartość środka trwałego (jeśli dotyczy). W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.

Nazwa wskaźnika	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	A. regionalny program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych
Definicja wskaźnika	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, magnetofony służące do odtwarzania plików tekstowych: książek, dokumentów internetowych, poczty elektronicznej itp. dla osób niedowidzących, programy dostosowane dla użytkowników komputerów z wadą wzroku i in. Definicja na podstawie: <i>Wytoczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>
Źródło danych	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków, o których mowa w definicji wskaźnika, wraz z protokołem odbioru/zdawczo – odbiorczym/wykonania zadań i wpisem do ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy). W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.

Wskaźniki specyficzne dla projektu

Beneficjent, który realizuje projekt wynikający z programu rewitalizacji, lub projekt o zasięgu horyzontalnym (nie zorientowany terytorialnie), a który został profilowany na obszary objęte programami rewitalizacji, **zobowiązany jest każdorazowo** do wyboru i określenia wartości docelowej następującego wskaźnika specyficznego dla projektu:

Nazwa wskaźnika	Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji
Jednostka miary	%
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt (specyficzny dla projektu)
Zakres interwencji – typy projektów	A. regionalny program stypendialny dla uczniów szczególnie uzdolnionych
Definicja wskaźnika	Wskaźnik obrazuje w jakim stopniu (%) projekt dotyczy części rewitalizacyjnej interwencji. Projekt może w całości wynikać z programu rewitalizacji lub też mieć zasięg horyzontalny (tj. nie być zorientowany terytorialnie) ale być w całości sprofilowany na obszary objęte programami rewitalizacji. W takiej sytuacji udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji będzie wynosił 100%. W niektórych przypadkach, może się jednak okazać, że realizowane w ramach RPO WM projekty mają charakter szerszy (zwłaszcza projekty „miękkie” nakierowane na specyficzne grupy odbiorców efektów tych projektów), a więc dotyczą obszarów objętych programami rewitalizacyjnymi tylko w części. Wówczas udział projektu w odniesieniu do obszaru programu rewitalizacji należy oszacować proporcjonalnie do wydatków planowanych do poniesienia/ lub poniesionych na tym obszarze.
Źródło danych	Wielkość wydatków planowanych do poniesienia lub poniesionych w ramach projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji, w stosunku do całego budżetu projektu.

Do momentu uruchomienia programów rewitalizacji, w sytuacji gdy gmina planuje realizację takiego programu, beneficjent na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie, może określić wartość docelową na poziomie zero, natomiast na etapie realizacji projektu powinien wykazać faktyczne wykonanie wskaźnika (już po uchwaleniu właściwego programu).

Definicje zostały opracowane na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych stanowiącej załącznik do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r. (i dokumentów do których zawiera odwołania, np. wytocznych horyzontalnych), aktów prawnych oraz, w odniesieniu do wskaźników EFRR, Katalogu definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wersja dokumentu z dnia 7 marca 2014 r.). Wszelkie zmiany ww. dokumentów będą skutkowały koniecznością stosowania przez beneficjentów aktualnych definicji (ujętych w obowiązujących wersjach dokumentów).

10.1.5 WSPARCIE UCZNIÓW ZDOLNYCH

TYP PROJEKTU B. KOORDYNACJA W REGIONIE REALIZACJI DZIAŁAŃ ZWIĄZANYCH ZE WSPARCIEM UCZNIÓW ZDOLNYCH

Definicje wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych dla trybu pozakonkursowego w ramach Poddziałania 10.1.5 RPO WM 2014-2020

Cel Tematyczny 10.

Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie

Nazwa wskaźnika	Liczba nauczycieli objętych wsparciem w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	B. koordynacja w regionie realizacji działań związanych ze wsparciem uczniów zdolnych – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Liczba wszystkich nauczycieli wychowania przedszkolnego, szkół i placówek dla dzieci i młodzieży objętych wsparciem, w programie. Formy wsparcia opisane w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	B. koordynacja w regionie realizacji działań związanych ze wsparciem uczniów zdolnych – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Liczba uczniów (szkół podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych) objętych wsparciem bezpośrednim w ramach programu z zakresu rozwijania kompetencji kluczowych oraz postaw i umiejętności niezbędnych na rynku pracy. Wykazywać należy wyłącznie kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego. Zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji</i> kompetencje kluczowe niezbędne na rynku pracy to kompetencje, których wszystkie osoby potrzebują do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia, do których zalicza się następujące kompetencje kluczowe z katalogu wskazanego w zaleceniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 18 grudnia 2006 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (2006/962/WE) (Dz. Urz. UE L 394 z 30.12.2006, str. 10): a) porozumiewanie się w językach obcych; b) kompetencje matematyczne i podstawowe kompetencje naukowo – techniczne; c) kompetencje informatyczne; d) umiejętność uczenia się; e) kompetencje społeczne;

	f) inicjatywność i przedsiębiorczość. Kompetencje wskazane w lit. b i c są zaliczane do kompetencji podstawowych, pozostałe należą do katalogu kompetencji przekrojowych.
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10i
Zakres interwencji – typy projektów	B. koordynacja w regionie realizacji działań związanych ze wsparciem uczniów zdolnych – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	<p><i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i> Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika	Liczba uczniów, którzy nabyli kompetencje kluczowe po opuszczeniu programu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10i

Zakres interwencji – typy projektów	B. koordynacja w regionie realizacji działań związanych ze wsparciem uczniów zdolnych – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Liczba uczniów szkół (podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych), którzy dzięki wsparciu z EFS nabyli kompetencje kluczowe w zakresie określonym w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji</i> (definicja kompetencji kluczowych została przywołana w definicji wskaźnika <i>Liczba uczniów objętych wsparciem w zakresie rozwijania kompetencji kluczowych w programie</i>). Informacje dotyczące nabywania kompetencji zostały przywołane w definicji wskaźnika <i>Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu</i> .
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Wskaźniki horyzontalne

Zestaw wskaźników do monitorowania na etapie realizacji projektu

W sytuacji gdy beneficjent realizuje projekt, który wpływać będzie / wpływa na realizację wskaźników wyszczególnionych w niżej zamieszczonych formatkach, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Beneficjent spośród niżej wyszczególnionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu i będą zasilane (tj. odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu.

Nazwa wskaźnika	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	B. koordynacja w regionie realizacji działań związanych ze wsparciem uczniów zdolnych – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, magnetofony służące do odtwarzania plików tekstowych: książek, dokumentów internetowych, poczty elektronicznej itp. dla osób niedowidzących, programy dostosowane dla użytkowników komputerów z wadą wzroku i in. Definicja na podstawie: <i>Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i> .
Źródło danych	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków, o których mowa w definicji wskaźnika, wraz z protokołem odbioru/zdawczo – odbiorczym/wykonania zadań i wpisem do ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy).

	W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.
--	---

Nazwa wskaźnika	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	B. koordynacja w regionie realizacji działań związanych ze wsparciem uczniów zdolnych – projekt pozakonkursowy
Definicja wskaźnika	<p>Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.</p> <p>Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania /produkcji, gromadzenia/przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących działania edukacyjne i szkoleniowe.</p> <p>W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystanie technik poprzez, np. propagowanie, szkolenie/zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 <i>Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.</p> <p>Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia realizacji z innymi podmiotami.</p> <p>Moment pomiaru: W przypadku, gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.</p>
Źródło danych	Dane pozyskane bezpośrednio od Beneficjenta, których sposób udokumentowania został uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą.

Wskaźniki specyficzne dla projektu

Beneficjent, który realizuje projekt wynikający z programu rewitalizacji, lub projekt o zasięgu horyzontalnym (nie zorientowany terytorialnie), a który został profilowany na obszary objęte programami rewitalizacji, **zobowiązany jest każdorazowo** do wyboru i określenia wartości docelowej następującego wskaźnika specyficznego dla projektu:

Nazwa wskaźnika	Udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji
Jednostka miary	%
Działanie 10.1	Rozwój kształcenia ogólnego
Poddziałanie 10.1.5	Wsparcie uczniów zdolnych
Rodzaj wskaźnika	Produkt (specyficzny dla projektu)
Zakres interwencji – typy projektów	B. koordynacja w regionie realizacji działań związanych ze wsparciem uczniów zdolnych – projekt pozakonkursowy

Definicja wskaźnika	Wskaźnik obrazuje w jakim stopniu (%) projekt dotyczy części rewitalizacyjnej interwencji. Projekt może w całości wynikać z programu rewitalizacji lub też mieć zasięg horyzontalny (tj. nie być zorientowany terytorialnie) ale być w całości sprofilowany na obszary objęte programami rewitalizacji. W takiej sytuacji udział projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji będzie wynosił 100%. W niektórych przypadkach, może się jednak okazać, że realizowane w ramach RPO WM projekty mają charakter szerszy (zwłaszcza projekty „miękkie” nakierowane na specyficzne grupy odbiorców efektów tych projektów), a więc dotyczą obszarów objętych programami rewitalizacyjnymi tylko w części. Wówczas udział projektu w odniesieniu do obszaru programu rewitalizacji należy oszacować proporcjonalnie do wydatków planowanych do poniesienia/ lub poniesionych na tym obszarze.
Źródło danych	Wielkość wydatków planowanych do poniesienia lub poniesionych w ramach projektu w odniesieniu do obszaru objętego programem rewitalizacji, w stosunku do całego budżetu projektu.

Do momentu uruchomienia programów rewitalizacji, w sytuacji gdy gmina planuje realizację takiego programu, beneficjent na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie, może określić wartość docelową na poziomie zero, natomiast na etapie realizacji projektu powinien wykazać faktyczne wykonanie wskaźnika (już po uchwaleniu właściwego programu).

Definicje zostały opracowane na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych stanowiącej załącznik do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r. (i dokumentów do których zawiera odwołania, np. wytocznych horyzontalnych), aktów prawnych oraz, w odniesieniu do wskaźników EFRR, Katalogu definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wersja dokumentu z dnia 7 marca 2014 r.). Wszelkie zmiany ww. dokumentów będą skutkowały koniecznością stosowania przez beneficjentów aktualnych definicji (ujętych w obowiązujących wersjach dokumentów).

10.2.3 KOORDYNACJA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO UCZNIÓW

Definicje wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych dla trybu pozakonkursowego w ramach Poddziałania 10.2.3 RPO WM 2014-2020

Cel Tematyczny 10.

Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie

Nazwa wskaźnika	Liczba osób uczestniczących w pozaszkolnych formach kształcenia w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10iv
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Liczba osób dorosłych, które uczestniczyły w pozaszkolnych formach kształcenia zawodowego zorganizowanych we współpracy z pracodawcami (kwalifikacyjne kursy zawodowe, kursy umiejętności zawodowych, inne kursy) zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego uczestniczących w stażach i praktykach u pracodawcy
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10iv
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Liczba uczniów szkół i placówek kształcenia zawodowego objętych wsparciem bezpośrednim w ramach programu w postaci staży i praktyk u pracodawcy. Pod pojęciem stażu realizowanego w ramach wszystkich typów operacji należy rozumieć takie formy nabywania umiejętności praktycznych, których zakres wykracza poza ramy określone dla praktyki zawodowej. Stáže mogą zatem obejmować kształcenie zawodowe praktyczne realizowane w ramach praktycznej nauki zawodu (pnz) lub wykraczać poza zakres pnz. Zasady realizacji pnz określa <i>Rozporządzenie MEN z dnia 15 grudnia 2010 roku w sprawie praktycznej nauki zawodu z późn. zm.</i>
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wyposażonych w programie w sprzęt i materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10iv
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe wyposażonych / wyposażonych w ramach programu w nowoczesny sprzęt i materiały dydaktyczne zapewniające wysoką jakość kształcenia i umożliwiające realizację podstawy programowej kształcenia w zawodach. Moment pomiaru wskaźnika rozumiany jest jako dzień dostarczenia sprzętu/materiałów dydaktycznych do szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe.
Źródło danych	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków na sprzęt/materiały dydaktyczne niezbędne do realizacji kształcenia zawodowego, wraz z protokołem odbioru i dowodem księgowym potwierdzającym oddanie środka trwałego do użytkowania lub powiększającym wartość środka trwałego (jeśli dotyczy). W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.

Nazwa wskaźnika	Liczba podmiotów realizujących zadania centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego objętych wsparciem w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10iv
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Liczba jednostek systemu oświaty istniejących lub nowoutworzonych realizujących zadania zbieżne z zadaniami centrum kształcenia zawodowego i ustawicznego (ckziu), tj. współpracujących z pracodawcami i organizacjami pracodawców oraz prowadzących kwalifikacyjne kursy zawodowe, a także podejmujących działania w zakresie poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej, w tym również dla osób dorosłych.
Źródło danych	Baza podmiotów objętych wsparciem w ramach projektu.

Nazwa wskaźnika	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt

Priorytet Inwestycyjny	10iv
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Liczba nauczycieli oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu objętych wsparciem, w tym: -liczbę osób przygotowanych do wykonywania zawodu nauczyciela przedmiotów zawodowych w ramach studiów podyplomowych lub innych form doskonalenia; oraz -liczbę nauczycieli uczestniczących w formach doskonalenia zawodowego organizowanych we współpracy z uczelniami -liczbę nauczycieli uczestniczących w stażach i praktykach u pracodawców o czasie trwania nie krótszym niż dwa tygodnie -liczbę nauczycieli objętych wspomaganiami realizowanym przez placówki doskonalenia nauczycieli, poradnie psychologiczno-pedagogiczne i biblioteki pedagogiczne oraz uczestniczących w sieciach współpracy i samokształcenia.
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba osób które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordynacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10iv
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Liczba osób dorosłych, które ukończyły pozaszkolne formy kształcenia, np. kwalifikacyjny kurs zawodowy, umożliwiające uzyskanie kwalifikacji w zawodzie. <i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i> Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika	Liczba szkół i placówek kształcenia zawodowego wykorzystujących doposażenie zakupione dzięki EFS
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	szk.

Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10iv
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Liczba szkół i placówek prowadzących kształcenie zawodowe wykorzystujących doposażenie zakupione w ramach programu do prowadzenia zajęć edukacyjnych. Wykorzystanie doposażenia jest weryfikowane na reprezentatywnej próbie szkół/placówek objętych wsparciem w ramach RPO do 4 tygodni po zakończeniu projektu w ramach wizyt monitoringowych przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO lub Instytucji Pośredniczącej.
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika	Liczba nauczycieli kształcenia zawodowego oraz instruktorów praktycznej nauki zawodu, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10iv
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Definicja <u>kwalifikacji</u> została przywołana w fiszce wskaźnika <i>Liczba osób które uzyskały kwalifikacje w ramach pozaszkolnych form kształcenia</i> . Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie, b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych, c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie, d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie. Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.

Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.
---------------	--

Wskaźniki horyzontalne

Zestaw wskaźników do monitorowania na etapie realizacji projektu

W sytuacji gdy beneficjent realizuje projekt, który wpływać będzie / wpływa na realizację wskaźników wyszczególnionych w niżej zamieszczonych formatkach, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe i tych wskaźników mogą przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Beneficjent spośród niżej wyszczególnionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu i będą zasilane (tj. odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu.

Nazwa wskaźnika	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	Wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów budowlanych, które zaopatrzone m.in. w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB). Przy obliczaniu wskaźnika należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.
Źródło danych	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków na dostosowanie obiektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wraz z protokołem odbioru i dowodem księgowym potwierdzającym oddanie środka trwałego do użytkowania lub powiększającym wartość środka trwałego (jeśli dotyczy). W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.

Nazwa wskaźnika	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordinacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny

Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, magnetofony służące do odtwarzania plików tekstowych: książek, dokumentów internetowych, poczty elektronicznej itp. dla osób niedowidzących, programy dostosowane dla użytkowników komputerów z wadą wzroku i in. Definicja opracowana na podstawie: <i>Wytucznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>
Źródło danych	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków, o których mowa w definicji wskaźnika, wraz z protokołem odbioru/zdawczo – odbiorczym/wykonania zadań i wpisem do ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy). W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.

Nazwa wskaźnika	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (O/K/M)
Jednostka miary	os.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordynacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych
Definicja wskaźnika	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi). Wskaźnik należy monitorować w rozbiciu na Kobiety (K) i Mężczyzn (M) oraz Ogółem (O).
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w szkoleniu/ doradztwie w zakresie kompetencji cyfrowych.

Nazwa wskaźnika	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.2	Rozwój kształcenia zawodowego
Poddziałanie 10.2.3	Koordynacja kształcenia zawodowego uczniów
Rodzaj wskaźnika	Produkt

Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	<p>A. kreowanie i koordynacja rozwoju kształcenia zawodowego w regionie</p> <p>B. tworzenie oraz rozwój Centrów Kompetencji Zawodowych</p> <p>C. promocja kształcenia zawodowego oraz działania z obszaru doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz orientacji zawodowej, w szczególności skierowane do uczniów szkół gimnazjalnych, w tym w formule Festiwalu Zawodów</p> <p>D. małopolska chmura edukacyjna – komponent dotyczący przedmiotów zawodowych</p>
Definicja wskaźnika	<p>Wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.</p> <p>Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania /produkcji, gromadzenia/przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących działania edukacyjne i szkoleniowe.</p> <p>W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (beneficjenci/partnerzy beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystanie technik poprzez, np. propagowanie, szkolenie/zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 <i>Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>, nie należy wykazywać w module Uczestnicy projektów w SL2014.</p> <p>Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia realizacji z innymi podmiotami.</p> <p>Moment pomiaru: W przypadku, gdy beneficjentem pozostaje jeden podmiot we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku, gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.</p>
Źródło danych	Dane pozyskane bezpośrednio od Beneficjenta, których sposób udokumentowania został uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą.

Definicje zostały opracowane na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych stanowiącej załącznik do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r. (i dokumentów do których zawiera odwołania, np. wytucznych horyzontalnych), aktów prawnych oraz, w odniesieniu do wskaźników EFRR, Katalogu definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wersja dokumentu z dnia 7 marca 2014 r.). Wszelkie zmiany ww. dokumentów będą skutkowały koniecznością stosowania przez beneficjentów aktualnych definicji (ujętych w obowiązujących wersjach dokumentów).

10.3 ROZWÓJ KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI OSÓB DOROSŁYCH

Definicje wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych dla trybu pozakonkursowego w ramach

Działania 10.3 RPO WM 2014-2020

Cel Tematyczny 10.

Inwestowanie w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie

Nazwa wskaźnika	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej objętych wsparciem w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.3	Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10iii
Zakres interwencji – typy projektów	A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Definicja wskaźnika	Liczba wszystkich uczestników projektu objętych wsparciem w programie, <u>którzy w dniu w którym przystąpili do projektu byli w wieku 25 lat lub więcej.</u> Wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Zakres wsparcia został określony w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.3	Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10iii
Zakres interwencji – typy projektów	A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Definicja wskaźnika	Liczba wszystkich uczestników projektu objętych wsparciem w programie, <u>którzy w dniu, w którym przystąpili do projektu byli w wieku 50 lat lub więcej.</u> Wiek uczestników liczony jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Zakres wsparcia został określony w <i>Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 w obszarze edukacji.</i>
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba osób o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.3	Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	10iii
Zakres interwencji – typy projektów	A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych

Definicja wskaźnika	<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób o niskich kwalifikacjach, tj. posiadających wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie (Międzynarodowa Standardowa Klasyfikacja Kształcenia). Wykształcenie PODSTAWOWE – poziom ISCED 1 – wykształcenie podstawowe – ma na celu przekazywanie uczniom podstawowych umiejętności w zakresie czytania, pisania i matematyki (tj. umiejętności czytania i pisania oraz liczenia) oraz wyrobienie solidnej podstawy do uczenia się i rozumienia kluczowych obszarów wiedzy, rozwoju osobistego i społecznego, jak również przygotowania się do kształcenia średniego I stopnia. Dotyczy nauki na poziomie podstawowym, bez specjalizacji lub ze specjalizacją w niewielkim stopniu. Jedynym warunkiem przyjęcia na ten poziom kształcenia jest z reguły wiek. Zwyczajowo i zgodnie z prawem, osoby przystępujące do nauki na tym poziomie nie mogą mieć mniej niż 6 i nie więcej niż 7 lat.</p> <p>Wykształcenie GIMNAZJALNE – poziom ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym zakresie jest stworzenie fundamentów do rozwoju uczenia się przez całe życie, które systemy edukacji mogą rozszerzać o dalsze możliwości kształcenia. Programy nauczania na tym poziomie są zazwyczaj w większym stopniu ukierunkowane na określone przedmioty, wprowadzając pojęcia teoretyczne do szerokiego zakresu zajęć tematycznych. Nauka na poziomie gimnazjum rozpoczyna się po 6 latach od poziomu ISCED 1. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 12 a 13 rokiem życia.</p> <p>Wykształcenie PONADGIMNAZJALNE – poziom ISCED 3 – ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat.</p> <p>Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać raz uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED, z wyjątkiem uczestników, którzy nie ukończyli jeszcze poziomu ISCED 1 i 2, ale są nadal w przyjętym w kraju zwyczajowo lub prawnie wieku obowiązku szkolnego.</p> <p>Definicje na podstawie: ISCED 2011 (UNESCO).</p>
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie (momentem tym, co do zasady, jest przystąpienie do pierwszej formy wsparcia w ramach projektu).

Nazwa wskaźnika	Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.3	Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10iii
Zakres interwencji – typy projektów	A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Definicja wskaźnika	<p><i>Kwalifikacje należy rozumieć jako formalny wynik oceny i walidacji, który uzyskuje się w sytuacji, kiedy właściwy organ uznaje, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.</i></p> <p>Wskaźnik mierzony do czterech tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie.</p> <p>Źródło: Komisja Europejska, Europejskie Ramy Kwalifikacji http://ec.europa.eu/eqf/terms_en.htm</p> <p>Sformułowania zapisane kursywą są identyczne z definicją Europejskich Ram Kwalifikacji. Wskaźnik ten może być rozbity między poziomami ISCED i EQF, przy czym rejestruje się najwyższy osiągnięty wynik. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje osiągnięte w wyniku</p>

	<p>operacji Europejskiego Funduszu Społecznego. Powinny one być zgłaszane tylko raz dla uczestnika/projektu.</p> <p>Fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów:</p> <p>a) ETAP I – Zakres – zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,</p> <p>b) ETAP II – Wzorzec – zdefiniowanie we wniosku o dofinansowanie lub w regulaminie konkursu standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,</p> <p>c) ETAP III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,</p> <p>d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.</p> <p>Kompetencja to wyodrębniony zestaw efektów uczenia się / kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji, tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji. Wykazywać należy wyłącznie kwalifikacje/kompetencje osiągnięte w wyniku interwencji Europejskiego Funduszu Społecznego.</p>
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika	Liczba osób w wieku 50 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.3	Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10iii
Zakres interwencji – typy projektów	A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Definicja wskaźnika	Definicje <u>kwalfikacji</u> i <u>kompetencji</u> zostały przywołane w fiszce wskaźnika <i>Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu.</i>
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Nazwa wskaźnika	Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	os.
Działanie 10.3	Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	10iii
Zakres interwencji – typy projektów	A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Definicja wskaźnika	Definicje <u>kwalfikacji</u> i <u>kompetencji</u> zostały przywołane w fiszce wskaźnika <i>Liczba osób w wieku 25 lat i więcej, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu.</i>
Źródło danych	Informacje przekazane Beneficjentowi od uczestników do czterech tygodni od zakończenia przez nich udziału w projekcie.

Wskaźniki horyzontalne

Zestaw wskaźników do monitorowania na etapie realizacji projektu

W sytuacji gdy beneficjent realizuje projekt, który wpływać będzie / wpływa na realizację wskaźników wyszczególnionych w niżej zamieszczonych formatkach, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Beneficjent spośród niżej wyszczególnionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu i będą zasilane (tj. odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu.

Nazwa wskaźnika	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	szt.
Działanie 10.3	Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Definicja wskaźnika	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, magnetofony służące do odtwarzania plików tekstowych: książek, dokumentów internetowych, poczty elektronicznej itp. dla osób niedowidzących, programy dostosowane dla użytkowników komputerów z wadą wzroku i in. Definicja opracowana na podstawie: <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i>
Źródło danych	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków, o których mowa w definicji wskaźnika, wraz z protokołem odbioru/zdawczo – odbiorczym/wykonania zadań i wpisem do ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy). W przypadku projektu realizowanego z zastosowaniem uproszczonych metod rozliczania wydatków Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą określa dokument stanowiący podstawę naliczenia wartości wskaźnika.

Nazwa wskaźnika	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych (O/K/M)
Jednostka miary	os.
Działanie 10.3	Rozwój kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	A. rozwijanie kompetencji i umiejętności osób dorosłych
Definicja wskaźnika	Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).

	Wskaźnik należy monitorować w rozbiciu na Kobiety (K) i Mężczyzn (M) oraz Ogółem (O).
Źródło danych	Dokument potwierdzający moment rozpoczęcia udziału uczestnika w szkoleniu/ doradztwie w zakresie kompetencji cyfrowych.

Definicje zostały opracowane na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych stanowiącej załącznik do Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r. (i dokumentów do których zawiera odwołania, np. wytycznych horyzontalnych), aktów prawnych oraz, w odniesieniu do wskaźników EFRR, Katalogu definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wersja dokumentu z dnia 7 marca 2014 r.). Wszelkie zmiany ww. dokumentów będą skutkowały koniecznością stosowania przez beneficjentów aktualnych definicji (ujętych w obowiązujących wersjach dokumentów).

Załącznik nr 9
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi
1, 9, 10 RPO WM 2014-2020 (EFS)

Instrukcja użytkownika zewnętrznego systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Spis treści

System e-RPO	3
System e-RPO krok po kroku	4
Odzyskiwanie hasła	5
Strona główna	5
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą systemu e-RPO	5
Złożenie wniosku o dofinansowanie	6
Walidacja	8
Teczka projektu	8
Wysłanie wniosku.....	9
Generowanie korekty.....	11
Wysłanie pisma.....	12
Podpis elektroniczny	13
Jak złożyć podpis?.....	14
Wysyłanie i odbieranie dokumentów.....	14
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo	14
Krok po kroku, gdy Wnioskodawca wysyła pismo.....	15
UPO.....	16
Kontakt	16

System e-RPO

System e-RPO jest lokalnym systemem informatycznym wspierającym wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: erpo.malopolska.pl.

Poszczególne zasady korzystania z systemu zostały określone w załączniku nr 1 do Uchwały Nr 939/17 ZWM z dnia 13 czerwca 2017 r. Każdy Użytkownik systemu akceptuje w/w zasady na etapie zakładania konta w systemie.

Korzystanie z Systemu e-RPO wymaga uprzedniej rejestracji w celu założenia konta. Zakładane Konto należy do Użytkownika. Użytkownik może korzystać z Systemu e-RPO za pomocą dowolnego komputera połączonego z Internetem, przy spełnieniu wymagań technicznych określonych w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO.

System e-RPO umożliwia w szczególności:

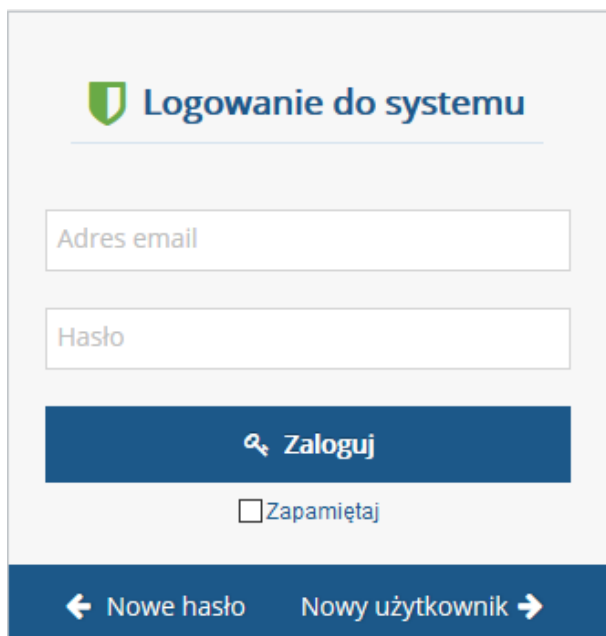
- wprowadzanie, przechowywanie, modyfikowanie danych,
- aplikowanie o wsparcie finansowe (wnioski o dofinansowanie),
- składanie wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie,
- prowadzenie wszelkiej korespondencji pomiędzy IZ lub IP a Wnioskodawcą na etapie naboru i oceny projektów do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe warunki ubiegania się o dofinansowanie za pośrednictwem systemu e-RPO jak i sposób korespondencji określony jest w Regulaminie konkursu, jak również w umowie o dofinansowanie projektu.

System e-RPO krok po kroku

Dostęp do systemu e-RPO możliwy jest pod adresem <https://erpo.malopolska.pl>

Na stronie umieszczone są funkcje umożliwiające rejestrację konta oraz zalogowanie się do systemu.




W tym celu, po wejściu na stronę erpo.malopolska.pl, należy wybrać opcję

Nowy użytkownik →

wpisać wymagane dane i kliknąć przycisk

→ Następny krok

Wyświetlony zostanie Regulamin systemu e-RPO i możliwość zarejestrowania konta. Po poprawnej rejestracji pojawi się następujący komunikat:




Podany adres e-mail staje się automatycznie loginem wykorzystywanym w procesie logowania do systemu.

Hasło musi składać się, co najmniej 8 znaków oraz zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry. Hasło nie może być powszechnie używanymi słowami, w szczególności nie należy, jako hasło wykorzystywać:

dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów bądź innych nazw bezpośrednio kojarzących się z Wnioskodawcą/ Beneficjentem.

Na podany adres e-mail zostanie przesłana wiadomość zawierająca link aktywacyjny oraz login dla utworzonego konta. W celu dokończenia aktywacji konta należy postępować zgodnie z przedstawioną w ww. wiadomości instrukcją.

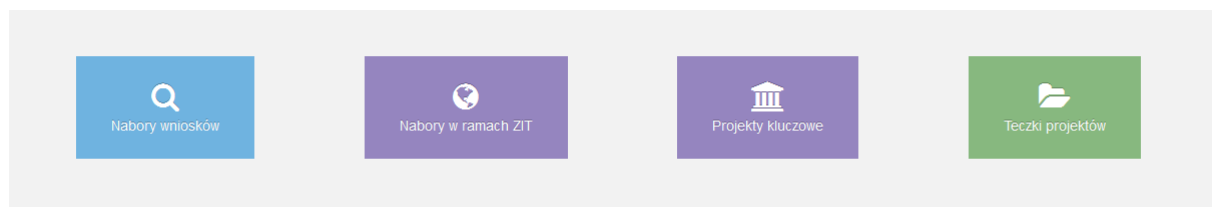
Odzyskiwanie hasła

System e-RPO posiada funkcję nadawania nowego hasła. W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu należy wybrać w głównym oknie systemowym przycisk , następnie wpisać adres e-mail, który używany jest podczas logowania.

System automatycznie wygeneruje wiadomość z linkiem umożliwiającym zmianę dotychczasowego hasła, który zostanie przesłany na wskazany adres e-mail.

Strona główna

Po zalogowaniu się do systemu zostanie wyświetlona strona główna na której znajdują się podstawowe opcje systemowe. Istnieje możliwość wejścia do 3 zakładki, umożliwiających aplikowanie do aktualnych naborów lub wejście do teczek projektów, gdzie znajdują się stworzone przez danego użytkownika wnioski.



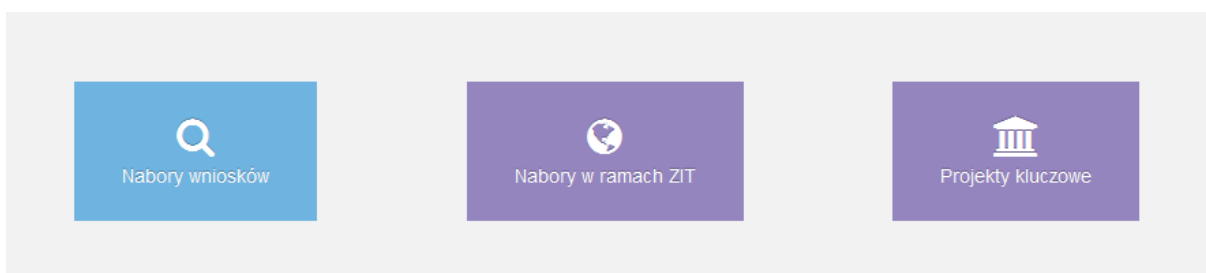
Schemat zgłoszenia wniosku za pomocą systemu e-RPO


- Zalogowanie się do systemu po wcześniejszej rejestracji;
- Wypełnienie zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do Regulaminu konkursu i zatwierdzenie formularza wniosku;
- Pobranie wersji PDF wniosku wraz z wygenerowaną sumą kontrolną;
- Opatrzanie dokumentacji podpisem elektronicznym;
- Wysłanie podpisanego elektronicznie wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w systemie e-RPO


Złożenie wniosku o dofinansowanie








Wniosek należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Dokument ten jest załącznikiem do Regulaminu konkursu danego naboru wniosków udostępnianego wraz z ogłoszeniem o naborze na stronie internetowej www.fundusze.malopolska.pl. Instrukcja zawiera objaśnienia, w jaki sposób wypełnić poszczególne pola wniosku.

Możliwość aplikowania do konkretnego naboru możliwe jest poprzez uruchomienie formularza do wypełnienia wniosku. W tym celu należy wejść w zakładkę *Nabory*, *Nabory w ramach ZIT* lub *Projekty kluczowe* znajdujące się na głównej stronie systemowej.




Następnie wybrać jeden z trwających naborów i kliknąć przycisk , znajdujący się przy konkretnym naborze

W celu przejścia do szczegółowych informacji o naborze proszę kliknąć przycisk: 

Poziom wdrażania	Instytucja prowadząca nabór wniosków	Numer naboru	Rozpoczęcie	Zakończenie	Budżet naboru	
Oś priorytetowa: 7 Infrastruktura transportowa Działanie: 7.1 Infrastruktura drogowa Poddziałanie: 7.1.1 Drogi regionalne	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-002/15	2015-07-29	2015-12-29	82 925 963,00 zł	
Oś priorytetowa: 7 Infrastruktura transportowa Działanie: 7.1 Infrastruktura drogowa Poddziałanie: 7.1.1 Drogi regionalne	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-003/15	2015-07-29	2015-12-29	6 882 855,00 zł	
Oś priorytetowa: 6 Dziedzictwo regionalne Działanie: 6.2 Ochrona różnorodności biologicznej	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.06.02.00-IZ.00-12-005/15	2015-08-24	2015-10-23	18 851 850,00 zł	
Oś priorytetowa: 6 Dziedzictwo regionalne Działanie: 6.2 Ochrona różnorodności biologicznej	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.06.02.00-IZ.00-12-006/15	2015-08-24	2015-10-23	2 094 650,00 zł	
Oś priorytetowa: 9 Region spójny społecznie Działanie: 9.1 Aktywna integracja Poddziałanie: 9.1.1 Aktywna integracja –projekty konkursowe wyłącznie dla ops/pcpr	Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości	RPMP.09.01.01-IP.01-12-007/15	2015-09-21	2016-04-30	82 161 569,43 zł	
Oś priorytetowa: 13 Pomoc Techniczna Działanie: 13.1 Wsparcie realizacji RPO WM Poddziałanie: brak brak		RPMP.13.01.00-IZ.00-12-010/15	2015-10-08	2015-12-31	190 507 440,00 zł	
Oś priorytetowa: 5 Ochrona środowiska Działanie: 5.1 Adaptacja do zmian klimatu Poddziałanie: 5.1.2 Wsparcie służb ratunkowych	Departament Funduszy Europejskich UMWM	RPMP.05.01.02-IZ.00-12-004/15	2015-11-02	2015-12-04	14 514 692,84 zł	

Zostaną wyświetlone podstawowe dane dotyczące naboru oraz możliwość wygenerowania wniosku

aplikacyjnego. W tym celu należy kliknąć w przycisk

 Generuj wniosek aplikacyjny

znajdujący się u dołu ekranu.

Oś priorytetowa	7 Infrastruktura transportowa
Działanie	7.1 Infrastruktura drogowa
Poddziałanie	7.1.1 Drogi regionalne
Numer naboru	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-003/15
Podmiot odpowiedzialny za nabór i ocenę wniosków	Departament Funduszy Europejskich UMWM
Tryb wyboru	Konkursowy
Rozpoczęcie naboru	2015-07-29
Zakończenie naboru	2015-12-29
Budżet naboru	6 882 855,00 zł
Maksymalny procent dofinansowania	85,00 %

[Generuj wniosek aplikacyjny](#)

Na stronie formularza dostępne jest menu umożliwiające poruszanie się po konkretnych częściach wniosku.


Strona tytułowa	Program operacyjny	REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020
A1-A6 Wniosekodawca	Nazwa Wniosekodawcy	
A7-A8 Partnerzy	Tytuł projektu	
B Rodzaj projektu	Oś priorytetowa	Infrastruktura transportowa
C1 Tło realizacji	Działanie	Infrastruktura drogowa
C2 Opis	Poddziałanie	Drogi regionalne
C3 Cele	Numer naboru	RPMP.07.01.01-IZ.00-12-003/15
C4 Promocja	Rodzaj naboru	Konkursowy
D1 Stan przygotowania		
D2 Wpływ projektu na środowisko		
E Pomoc publiczna		
F Zasady dofinansowania		
G VAT		
H Koszty		
H2-H3 Koszty podsumowanie		
I Źródła finansowania		
J Komplementarność		
K Polityki horyzontalne		
L Trwałość		
M Analiza finansowa		
N Analiza ekonomiczna		
O Analiza ryzyka		
P Analiza wariantowa		
Q Analizy specjalne		
R Załączniki		
S Odwołania		

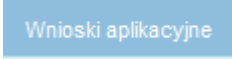
W prawnym górnym rogu znajdują się przyciski umożliwiające nawigację




Oprócz podstawowych funkcji zapisujących, weryfikujących i zatwierdzających dane w systemie istnieje możliwość pobrania uzupełnionego wniosku w formacie PDF. Możliwość ta jest dostępna na każdym etapie generowania wniosku.

Walidacja

Po wyborze przycisku  system wyświetli komunikat dotyczący poprawności uzupełnionego formularza. Przed zatwierdzeniem elektronicznej wersji wniosku musi on zostać poprawnie zweryfikowany przez system. Wniosek, który został zweryfikowany poprawnie i zatwierdzony zostanie zapisany na serwerze oraz zostanie nadana suma kontrolna.

Po wypełnieniu całego formularza i zweryfikowaniu poprawności danych należy zatwierdzić wniosek i wygenerować plik PDF. W tym celu należy w zakładce  pobrać dokument, a następnie podpisać go przy pomocy zewnętrznego bezpiecznego podpisu kwalifikowanego.

Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytujący	Status wniosku
Df97yA4d8mGhCpF7z35a3CqCj6LGBFiuUgCTM	2016-02-16 13:43:27	2016-02-16 13:46:01	Jan Kowalski	ukończony 


Plik ten, musi zostać podpisany przez upoważnioną do tego celu osobę bezpiecznym podpisem elektronicznym z ważnym certyfikatem kwalifikowanym.

Po kliknięciu na ikonę PDF, zostanie pobrany wniosek i zapisany w wybranej przez siebie lokalizacji.

W momencie zatwierdzenia wniosku, wniosek ten pojawi się w zakładce Teczki projektów.

Zapis danych na serwerze odbywa się automatycznie w momencie przechodzenia między zakładkami.

Teczka projektu

W teczce projektu znajdują się wszystkie wnioski danego użytkownika. W celu ich edycji należy kliknąć przycisk .

System przekierowuje do okna umożliwiającego pracę nad danym wnioskiem.

Znajdują się tutaj podstawowe informacje dotyczące wniosku oraz dwie zakładki: korespondencja oraz wnioski aplikacyjne.

Tytuł projektu		Beneficjent	
Oś priorytetowa	1 Gospodarka wiedzy	Działanie	1.2 Badania i Innowacje w przedsiębiorstwach
Poddziałanie	1.2.3 Bony na innowacje	Numer naboru	RPMP.01.02.03-IP.01-12-018/15
Numer projektu		Status projektu	wersja robocza

Korespondencja Wnioski aplikacyjne

W zakładce korespondencja istnieje możliwość dodania wniosku aplikacyjnego do wysłania

Tytuł projektu	xxxxxxx	Beneficjent	xxx
Oś priorytetowa	3 Przedsiębiorcza Małopolska	Działanie	3.3 Umiejętnarodowienie małopolskiej gospodarki
Poddziałanie	3.3.1 Promocja gospodarza Małopolski	Numer naboru	RPMP.03.03.01-IP01-12-020/15
Numer projektu		Status projektu	wersja robocza

Korespondencja Wnioski aplikacyjne

Utwórz dokument

Nadawca Temat wiadomości

Drugą podstawową zakładką znajdującą się w teczce projektu jest zakładka 'wnioski aplikacyjne' gdzie znajdują się wszystkie utworzone wnioski wraz z ich obecnym statusem.

Suma kontrolna	Data utworzenia	Data zapisu	Edytujący	Status wniosku	
brak	2015-10-19 13:08:53	2016-02-16 13:45:20	Jan Kowalski	wersja robocza	

Wysłanie wniosku

W celu wysłania wniosku należy w teczce projektu w zakładce korespondencja kliknąć przycisk 'utwórz dokument'.

Tytuł projektu	xxxxxxx
Oś priorytetowa	3 Przedsiębiorcza Małopolska
Poddziałanie	3.3.1 Promocja gospodarza Małopolski
Numer projektu	

Korespondencja Wnioski aplikacyjne


Utwórz dokument

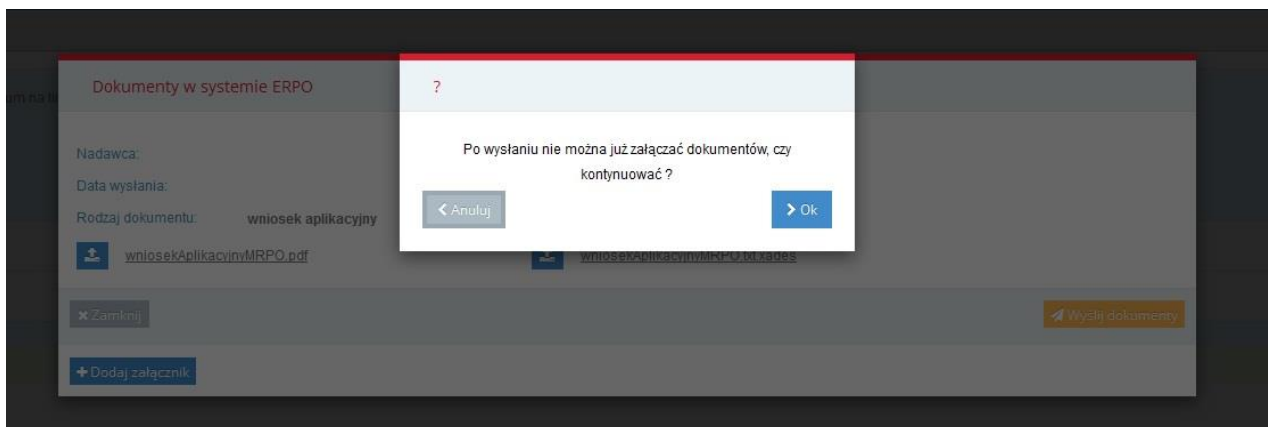
Nadawca Temat wiadomości

Kolejnym krokiem jest dodanie wniosku oraz wszystkich wymaganych załączników wraz z ich podpisem kwalifikowanym. W momencie kliknięcia przycisku 'utwórz dokument' pojawi się okno umożliwiające wysłanie wniosku wraz z załącznikami.

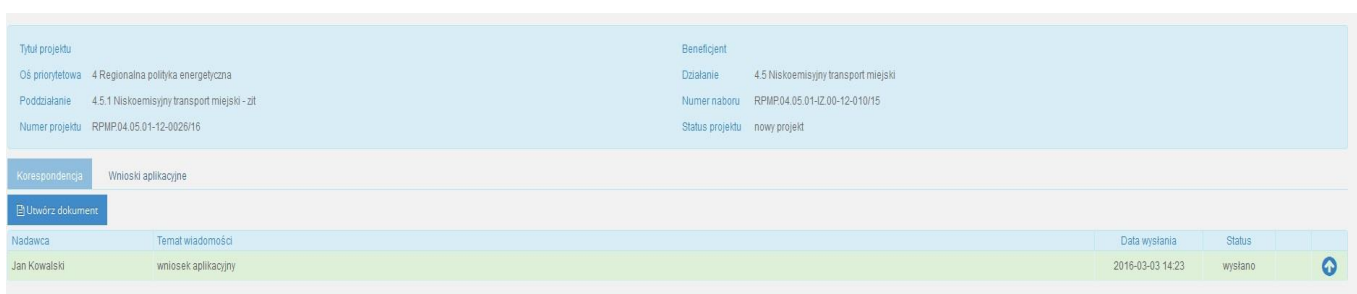
System weryfikuje poprawność pliku zawierającego wniosek aplikacyjny w formacie pdf oraz pliku zawierający podpis elektroniczny w miejscu do tego przeznaczonym. Załączanym dokumentem musi być wniosek w formacie *pdf*, pobrany wcześniej z systemu, wraz z sumą kontrolną oraz plik zawierający jego podpis elektroniczny.

Po załączeniu dokumentu system nadaje nazwę w pozycji 'Rodzaj dokumentu'.

Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie ekranu. System poprosi o potwierdzenie wysłania wniosku aplikacyjnego wraz z załącznikami.

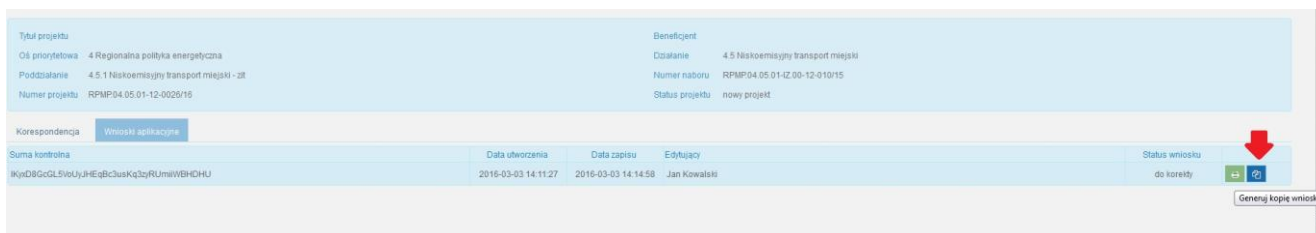


System następnie wyświetli informacje o wysłanym wniosku i jego obecnym statusie systemowym.



Generowanie korekty

W celu utworzenia korekty należy wejść do zakładki wnioski aplikacyjne znajdujące się w teczce projektu. Po uprzednim skierowaniu wniosku do poprawy przez pracownika merytorycznego pojawi się ikona umożliwiająca wygenerowanie kopii wniosku.




W tym momencie pojawi się możliwość edycji wniosku skierowanego do poprawy.

Po zatwierdzeniu wniosku, pobraniu go z systemu w formacie .pdf oraz podpisaniu należy kliknąć przycisk 'Utwórz dokument' znajdujący się w zakładce korespondencja.

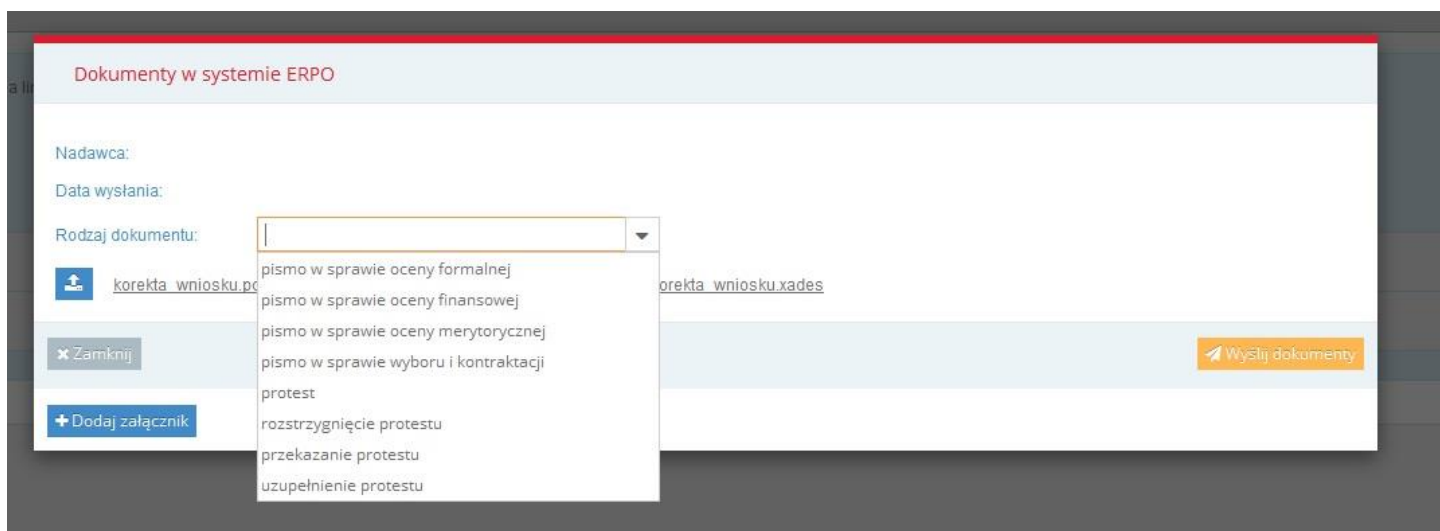
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	4 Regionalna polityka energetyczna
Poddziałanie	4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zít
Numer projektu	RPMP.04.05.01-12-0026/16
Korespondencja Wnioski aplikacyjne	
Utwórz dokument	
Nadawca	Temat wiadomości


Kolejnym krokiem jest dodanie korekty oraz wszystkich wymaganych załączników wraz z ich podpisem kwalifikowanym. W momencie kliknięcia przycisku 'utwórz dokument' pojawi się okno umożliwiające wysłanie korekty wraz z załącznikami. Pola Nadawca, data wysłania oraz rodzaj dokumentu są uzupełniane automatycznie przez system.

Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie ekranu. System poprosi o potwierdzenie wysłania dokumentacji.

Wysłanie pisma

W celu wysłania pisma należy w teczce projektu w zakładce korespondencja kliknąć przycisk 'utwórz dokument'. W momencie kliknięcia przycisku 'utwórz dokument' pojawi się okno umożliwiające wysłanie dokumentacji. Kolejnym krokiem jest dodanie pisma oraz załączników wraz z ich podpisem kwalifikowanym. Pola Nadawca oraz data wysłania są uzupełniane automatycznie przez system, rodzaj dokumentu jest wybierany przez Beneficjenta.



Po dodaniu wszystkich załączników należy kliknąć przycisk  znajdujący się po prawej stronie ekranu. System poprosi o potwierdzenie wysłania dokumentacji.

Podpis elektroniczny

Składanie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku aplikacyjnego, wniosku o płatność, załączników, oświadczeń, wszelkiej korespondencji możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem **zewnętrznego bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym**. Dokumentacja przesyłana w systemie e-RPO musi być opatrzona bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem, czyli podpisem elektronicznym spełniającym warunki określone w ustawie o podpisie elektronicznym.

Podpisany dokument pdf, jpeg lub tiff należy dodać w Systemie, jako jeden z załączników oraz podłączyć podpis zewnętrzny. Obowiązkowym dokumentem podpisanym podpisem elektronicznym jest wniosek w formacie PDF pobrany z systemu.

Podpis elektroniczny musi być składany przy pomocy bezpiecznego urządzenia do składania podpisu.

Zestawy do składania bezpiecznego podpisu elektronicznego można nabyć od tzw. kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne w zakresie podpisu elektronicznego.

Korzystanie z e-RPO wymaga posiadania podpisu elektronicznego, koszty jego zakupu podpisu stanowią koszty kwalifikowane (z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną). Kwalifikowany podpis elektroniczny jest narzędziem wielokrotnego stosowania, zatem jeden podpis można stosować aplikując o dofinansowanie dla kilku projektów w ramach RPO WM, a także wykorzystywać go do innej działalności Wnioskodawcy/Beneficjenta.

W ramach RPO WM nie ma możliwości przesłania wniosków za pomocą profilu zaufanego platformy e-PUAP. Spowodowane jest to m.in. ograniczoną przepustowością, brakiem możliwości przesyłania dużych plików poprzez e-PUAP oraz występowaniem przerw technicznych niezależnych od IZ RPO WM.

Jak złożyć podpis?

1. Pobierz dokument z systemu e-RPO;
2. Uruchom oprogramowanie do programu umożliwiający podpis elektroniczny;
3. Naciśnij przycisk Podpisz. Przycisk ten znajduje się w menu głównym programu;
4. Wskaż plik, który chcesz podpisać. W tym celu naciśnij przycisk Dodaj plik. Plik zostanie umieszczony na liście plików do podpisania;
5. W celu złożenia podpisu pod wybranymi plikami naciśnij przycisk Podpisz znajdujący się w prawym dolnym rogu okna programu;
6. Poczekaj aż Twój komputer znajdzie wszystkie dostępne certyfikaty. Wybierz certyfikat przy użyciu, którego chcesz złożyć podpis, a następnie potwierdź swój wybór przyciskiem OK;
7. Podaj numer PIN do karty i naciśnij przycisk OK;
8. Jeżeli podano prawidłowy numer PIN oprogramowanie poinformuje Cię o prawidłowym podpisaniu pliku;
9. Załącz podpisany dokument wraz z podpisem zewnętrznym w systemie e-RPO.

Wysyłanie i odbieranie dokumentów

System e-RPO umożliwia Wnioskodawcy/ Beneficjentowi wysyłanie i przyjmowanie korespondencji elektronicznej.

Po otrzymaniu informacji mailowej, adresat dokumentu elektronicznego potwierdza jego odebranie poprzez opatrzenie poświadczenia doręczenia, wygenerowanego z systemu (plik pdf), podpisem elektronicznym umożliwiającym identyfikację podpisującego zgodnie z art. 3 ust.20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Po opatrzeniu poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym, System e-RPO, po zakończeniu procesu weryfikacji podpisu elektronicznego adresata, udostępnia adresatowi do pobrania doręczany dokument elektroniczny wraz z podpisanym przez niego poświadczeniem doręczenia.

Krok po kroku, gdy Wnioskodawca otrzymał pismo

- Na podany podczas rejestracji adres e-mail automatycznie wysłana zostaje informacja o nowej korespondencji w systemie e-RPO;
- Beneficjent loguje się do systemu;
- W zakładce **korespondencja** widoczna jest nowa wiadomość;

- Po kliknięciu w nową wiadomość pojawia się możliwość wygenerowaniu UPO, a następnie odblokowania pisma;

Tytuł projektu		Beneficjent	
Oś priorytetowa	4 Regionalna polityka energetyczna	Działanie	4.5 Niskoemisyjny transport miejski
Poddziałanie	4.5.1 Niskoemisyjny transport miejski - zit	Numer naboru	RPMP04.05.01-IZ.00-12-Q10115
Numer projektu	RPMP04.05.01-12-0028/16	Status projektu	nowy projekt

Korespondencja		Wnioski aplikacyjne	
Utwórz dokument			
Nadawca	Temat wiadomości	Data wysłania	Status
jan Nowak		2016-03-03 15:17	nowa wiadomość
Jan Kowalski	pismo w sprawie oceny formalnej	2016-03-03 14:32	wysłano
Jan Kowalski	wniosek aplikacyjny	2016-03-03 14:23	wysłano

- Pobierz UPO (przycisk 'Generuj UPO');
- Podpisz UPO podpisem kwalifikowanym (poza systemem);
- Załącz do systemu wygenerowane UPO wraz z podpisem;

Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski

Dokumenty w systemie ERPO

Nadawca: jan Nowak

Data wysłania: 2016-03-03 15:17:00

Rodzaj dokumentu: pismo

Generuj UPO
Odblokuj pismo

UPO: plik Upo plik zewnętrznego podpisu elektronicznego (dopuszczalny format: xades)

Dokument: uwagi.pdf uwagi.xades

Zamknij

- Możliwość odczytania korespondencji (przycisk 'Odblokuj pismo')

Krok po kroku, gdy Wnioskodawca wysyła pismo

- Beneficjent za pomocą systemu e-RPO wysyła pismo;
- W oknie umożliwiającym wysłanie dokumentu Beneficjent musi wybrać jeden z rodzaju dokumentu, który przesyła w systemie
- Na podany podczas rejestracji adres e-mail automatycznie wysłana zostaje informacja o przekazaniu pisma;
- W systemie e-RPO w zakładce **korespondencja** znajduje się wysłany dokument wraz z datą i godziną wykonania czynności.

UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO) – to wiadomość elektroniczna, zapewniająca o integralności złożonych dokumentów, stanowiąca dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata.

System jest dostępny dla Użytkownika całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem: **erpo.malopolska.pl** z zastrzeżeniem możliwości wystąpienia przerw technicznych.

Kontakt

Kontakt z Administratorami Lokalnymi:

- dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego:
admin@erpo.malopolska.pl
- dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości:
adminerpo@mcp.malopolska.pl
- dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie:
pomocrpo@wup-krakow.pl

Główny Punkt Informacyjny w Krakowie
ul. Wielicka 72B 30-552 Kraków
tel.: 12 616 0 616
fax: 12 29 90 941