



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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
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.		2017	2018	...	Suma
			K				
			M				
			O				

E.3.2 Wskaźniki rezultatu - kluczowe								
Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	J.m.		Wartość bazowa	2017	2018	...	Suma
			K					
			M					
			O					

E.4 Wskaźniki specyficzne dla programu

E.4.1 Wskaźniki produktu - specyficzne dla programu							
Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	J.m.		2017	2018	...	Suma
			K				
			M				
			O				

E.4.2 Wskaźniki rezultatu - specyficzne dla programu								
Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	J.m.		Wartość bazowa	2017	2018	...	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.		2017	2018	Suma
				K				
				M				
				O				

E.5.2 Wskaźniki rezultatu - specyficzne dla projektu

Nazwa wskaźnika	Sposób pomiaru	Zadanie	J.m.		Wartość bazowa	2017	2018	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																
												2017				
												2018				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
2. Nazwa kosztu																
												2017				
												2018				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
Razem zadanie: Zadanie nr 1																
2. Zadanie nr 2																
1. Nazwa kosztu																
												2017				
												2018				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
2. Nazwa kosztu																
												2017				
												2018				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
3. Nazwa kosztu																
												2017				
												2018				
												...				
Razem koszt: Nazwa kosztu																
Razem zadanie: Zadanie nr 2																
KOSZTY BEZPOŚREDNIE												2017				
												2018				
												...				
												Razem				

	2017	
	2018	
	...	
KOSZTY POŚREDNIE% kosztów bezpośrednich w tym w ramach pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis	Razem	
	2017	
	2018	
	...	
KOSZTY POŚREDNIE% kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wkład własny wnoszony w ramach kosztów pośrednich	Razem	

I. Budżet ogólny					
Kategoria wydatku	2017	2018	...	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

Lp.	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.	Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.
2.	Oświadczam, że jestem uprawniony/-a do reprezentowania Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
3.	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.
4.	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.
5.	Oświadczam, że znana mi jest treść przepisu art. 37 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217), tj. iż po rozstrzygnięciu konkursu lub zamieszczeniu na stronie internetowej Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości, stronie internetowej RPO WM 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania, dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawcę oraz Partnerów (jeśli dotyczy) będą stanowić informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2058, z późn. zm.).
6.	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 oraz kryteriów wyboru projektu, a także z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM 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, wyboru i realizacji projektów pomocy technicznej - 13 oś priorytetowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020 i akceptują postanowienia w nich zawarte.
7.	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 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.
8.	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.
9.	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 2016 r., poz. 217) oraz na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie są wykluczeni z możliwości otrzymania dofinansowania.
10.	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 2014 r. poz. 1417, z późn. zm.) 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. 2013 poz. 885, z późn. zm.).

11.	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.).	
12.	Oświadczam, że realizacja projektu nie została rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.	
13.	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.)).	
14.	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.	
15.	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. z 2007 r. nr 59, poz. 404, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego/rozporządzenia.	
16.	Oświadczam, że dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku przetwarzam w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.).	
17.	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.	
18.	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. 2003 r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) zawartych w przedmiotowym wniosku.	
19.	Oświadczam, że Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) zapoznali się z Regulaminem korzystania z systemu e-RPO oraz akceptują jego zasady.	
20.	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.	
21.	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.	
22.	Poświadczam, że wszystkie załączniki do wniosku przedłożone przeze mnie w formie elektronicznej za pomocą systemu e-RPO są zgodne z oryginałem.	

K.2 Oświadczenia dla wnioskodawców którzy kwalifikują podatek VAT

1.	Oświadczam, że w chwili składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie mają prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w części F wniosku o dofinansowanie jako koszt kwalifikowany. Dodatkowo, zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.	
----	---	--

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 2015 r., poz. 2164) dokonałem wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych 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 2016 r., poz. 217) - 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164).	
2.	Oświadczam, że porozumienie lub umowa o partnerstwie nie została lub nie zostanie zawarta pomiędzy podmiotami, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217).	
3.	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	2017				2018						
	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-finansingu

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.(EFS)

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

realizowanego w trybie pozakonkursowym

współfinansowanego ze środków EFS

w ramach

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO 2014-2020

Wersja 2,05

Kraków, 2016 r.

Spis treści

Słownik pojęć i wykaz skrótów.....	3
Uwagi ogólne	4
Strona tytułowa	5
A. Opis Wnioskodawcy.....	5
B. Partnerzy projektu.....	7
C. Rodzaj projektu.....	8
D. Opis projektu.....	10
E. Cele projektu.....	21
F. Kwalifikowalność podatku VAT.....	27
G. Pomoc publiczna/pomoc <i>de minimis</i>	28
H. Harmonogram rzeczowo-finansowy	29
I. Budżet ogólny.....	39
J. Analiza ryzyka	42
K. Oświadczenia Wnioskodawcy	43
L. Harmonogram realizacji projektu	44
M. Uzasadnienie kosztów.....	44

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.
3. KE – Komisja Europejska.
4. RPO WM, *Program* – Regionalny Program Operacyjny 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. Urz. UE L 347z 20.12.2013, str. 320).
6. SzOOP RPO WM, SzOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM 2014-2020.
7. *Umowa Partnerska* – umowa zawarta między Wnioskodawcą i Partnerem/ami w celu realizacji projektu.
8. *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 2016 r., poz. 217 z późn. zm.).
9. *Podręcznik kwalifikowania wydatków, Podręcznik - Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020.*
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: <http://www.rpo.malopolska.pl/o-programie/e-rpo>, umożliwiającą 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.

Uwagi ogólne

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>.

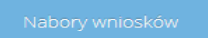


Przed przystąpieniem do przygotowania projektu należy zapoznać się z dokumentami programowymi i właściwymi wytycznymi, a także z *Regulaminem korzystania z Systemu e-RPO*.

Formularz wniosku objęty jest limitem liczby znaków. Limit ten wynosi 30.000 znaków i obejmuje następujące pola:

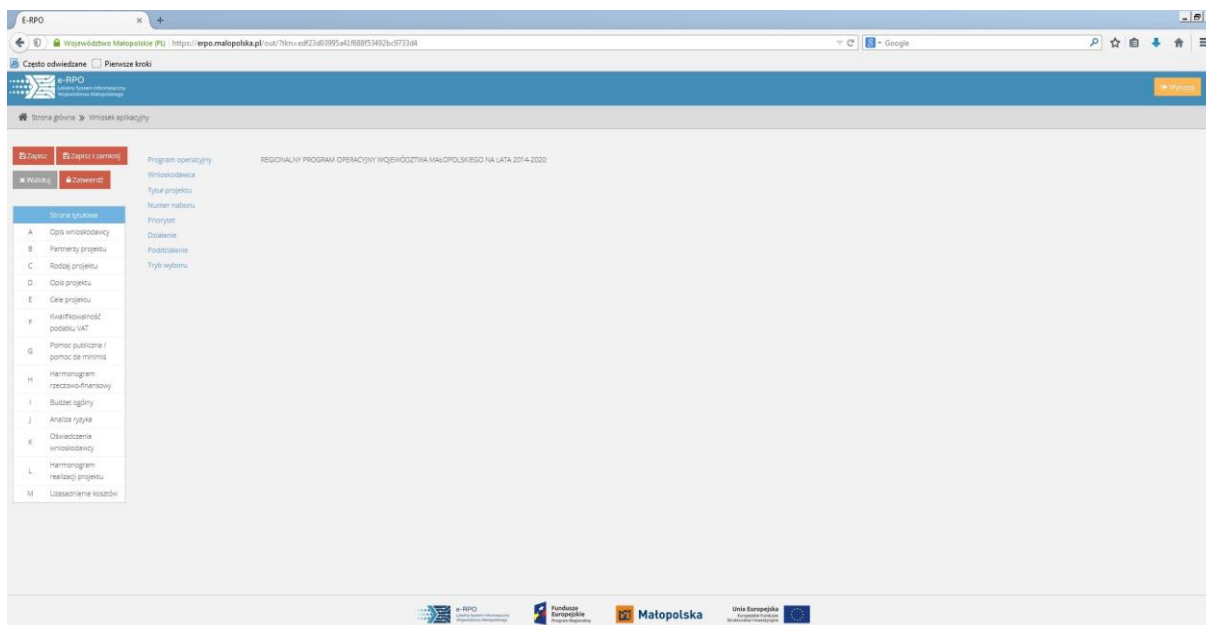
- C.4 Krótki opis projektu,
- D.1.2 Opis grup docelowych,
- D.1.5 Sposób zarządzania projektem,
- D.2 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów,
- E.2 Cel główny projektu.

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 obowiązkowym zamieszczeniem we wniosku legendy, objaśniającej zastosowane skróty.

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

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



Formularz wniosku w systemie e-RPO wyposażony jest w opcję „Waliduj”. 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. **Wnioskodawca z zagranicy** (*pole do zaznaczenia*)
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. **Adres poczty elektronicznej**

W powyższych wierszach należy wybrać lub wpisać poszczególne elementy adresu Wnioskodawcy właściwe dla siedziby Wnioskodawcy oraz numer telefonu, faksu i adres poczty elektronicznej Wnioskodawcy.

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. **Adres poczty elektronicznej**

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.

Szczególną uwagę 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 lub upoważnienia, to osoba ta powinna zostać wskazana w polu **A.5**. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy będzie przedstawiane IP już po dokonaniu oceny wniosku, a przed podjęciem przez ZWM Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Wówczas sprawdzana będzie zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność tego upoważnienia.

Wniosek opatruje podpisem (elektronicznym) osoba/ły 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 zaangażowanych 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 właściwych 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. Partner z zagranicy (pole do zaznaczenia)

W przypadku, gdy Partnerem jest podmiot z zagranicy, należy zaznaczyć *pole do zaznaczenia* w punkcie 4. W punkcie 4 pojawi się wówczas dodatkowe pole tekstowe **Kraj**, 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. w adresie nie ma 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 (Dz.U. z 2004 r. Nr 173 poz. 1807 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 30 czerwca 2023 r.

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 30 czerwca 2023 r. oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. 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 będących w posiadaniu Wnioskodawcy, w polu D.1.2 Wnioskodawca przedstawia diagnozę i analizę sytuacji problemowej, będące istotną częścią opisu grupy docelowej. Informacje te 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. Przykładowo, jeżeli wniosek składany jest w roku 2015, dane analityczne nie mogą być starsze niż z roku 2012, 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 szkolenia w ramach projektu mają 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 na te szkolenia. 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 tutaj zwrócić uwagę na bariery, na które napotykają kobiety i mężczyźni (patrz *Instrukcja do standardu minimum*).

Przy opisie barier należy uwzględnić 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, a także

kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu, Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie.

Przedstawiony przez Wnioskodawcę opis powinien świadczyć o jego znajomości grupy docelowej projektu i możliwości efektywnego wsparcia tej grupy poprzez zadania zaplanowane w ramach przedkładanego 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 tej grupy docelowej oraz cel główny projektu określony w polu **E.2**. Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową 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, *Podręczniku kwalifikowania wydatków* 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, *Podręczniku kwalifikowania wydatków* oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów (jeśli kryteria w tym zakresie zostały określone) - powinny być znacznie bardziej szczegółowe.

Należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca przeprowadzi rekrutację 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*).

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 (o ile wskazanie poszczególnych elementów przez Wnioskodawcę jest możliwe na etapie opracowywania wniosku o dofinansowanie projektu oraz uzasadnione charakterem projektu).

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 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.

Wnioskodawca musi także wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników/uczestniczki do projektu i potwierdzał spełnianie przez nich kryteriów rekrutacji.

W przypadku projektu skierowanego do osób niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu przez osoby 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 ponadto opisać odstępstwa od tej zasady (jeśli dotyczy), wskazując np. brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi niepełnosprawnościami ze względu na charakter udzielanego wsparcia. Należy jednak mieć na uwadze, 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 koncepcją 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 związku z tym należy pamiętać, że w przypadku szczególnych projektów niespełniających w/w zasady (dostępności produktów) w treści wniosku o dofinansowanie powinna znaleźć się informacja o neutralności produktu (odstępstwo od zasady) wraz z uzasadnieniem dlaczego projekt nie będzie spełniał kryterium dostępności. Brak uzasadnienia i zasadności wyłączenia zasady dostępności skutkować będzie niespełnieniem kryterium „Wpływ na polityki horyzontalne” i negatywną oceną projektu.

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 adekwatności liczby uczestników/uczestniczek do skali zainteresowania oferowanym wsparciem w ramach przedkładanego projektu (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**.

Opis zadania

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

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, takich jak: miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji, warunki rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowany harmonogram szkolenia z liczbą 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 ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalne ulokowanie 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*) 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, w tym uniwersalnego projektowania lub uzasadnienie, dlaczego zasada dostępności nie znajduje zastosowania i produkt nie będzie spełniał kryterium dostępności, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

W bieżącym okresie programowania, w projektach nie można planować zadania pn. „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 kwotą ryczałtową lub stawką jednostkową.

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

W przypadku projektów, których 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 i przedstawić plan wykorzystania/ utrzymania efektów projektu (jeśli dotyczy).

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, 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 będą: realizacja szkoleń, studia podyplomowe, staże, zatrudnienie subsydiowane, przyznawanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Zadania merytorycznego nie stanowią 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 osiągnąć 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, konieczne jest przedstawienie szczegółowych informacji potwierdzających tę deklarację.

Należy zadeklarować jedną z dwóch możliwości:

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

W części D2 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 następujące kwestie, uwzględniane w ocenie projektu:

- sposób zarządzania powinien być zaplanowany w sposób spójny i kompletny, tj. uwzględniać wszystkie niezbędne elementy procesu zarządzania,
- sposób zarządzania powinien być adekwatny do zakresu i charakteru projektu i 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*).

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*, 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,

- partnerstwo ma zostać zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie albo przed rozpoczęciem realizacji projektu, o ile data ta jest wcześniejsza od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
- Partner nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - spełnione zostały wymogi dotyczące wyboru Partnerów spoza sektora finansów publicznych, o których mowa w art. 33 ust. 2-4 *Ustawy* (dotyczy wyłącznie przypadku wyboru Partnera spoza sektora finansów publicznych przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych* (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm). Prawdziwość tej informacji jest potwierdzana oświadczeniem Wnioskodawcy zawartym w polu **K. Oświadczenia Wnioskodawcy** oraz przez IP na podstawie właściwych dokumentów źródłowych weryfikowanych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu),
 - spełnione zostały wymogi dotyczące braku powiązań, o których mowa w art. 33 ust. 6 *Ustawy* pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo.

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 (dawniej *zadania zlecone*), 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 **dla czego** jest to niezbędne. Zlecenie usługi merytorycznej oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji zadań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Jako zlecenia usługi merytorycznej nie należy przy tym traktować zakupu pojedynczych towarów lub usług np. cateringowych lub hotelowych, chyba że stanowią one część zleconej usługi merytorycznej oraz angażowania personelu projektu.

W związku z subkryterium dot. konieczności prowadzenia biura projektu na terenie województwa małopolskiego, w polu **D.1.5** należy zawrzeć stosowną informację nt. lokalizacji biura projektu.

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 przedkładanego projektu. W przypadku projektów partnerskich w polu tym należy uwzględnić informacje nt. potencjału i doświadczenia wszystkich podmiotów tworzących dane 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, 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 w szczególności 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 zaangażowanych do realizacji projektu należy wskazać zakres zadań, jakie dana osoba 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 wkład ten jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Podręczniku kwalifikowania wydatków*. W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i zaangażowanych w projekcie zasobów kadrowych, a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

W polu D.2 należy również wykazać posiadanie odpowiedniego **potencjału finansowego**, tj. że Wnioskodawca i Partnerzy (jeśli dotyczy) są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i wnoszą do projektu niezbędne zasoby finansowe.

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 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”*. Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie przedstawionych przez Wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera).

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami Wnioskodawcy 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 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 on 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 podczas oceny potencjału finansowego 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, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego 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.

Jednocześnie, 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.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy Wnioskodawca/Partnerzy posiada/posiadają potencjał finansowy pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu i bezproblemowe rozliczenie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu dofinansowania, w przypadku jego wykorzystania niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego będzie miał istotny wpływ na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których zaangażowanie w projekt ma wymiar finansowy (tzn. ponoszących wydatki), niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w **Harmonogramie rzeczowo-finansowym**, pełniącym rolę szczegółowego budżetu projektu.

Poza ww. informacjami niezbędnymi do weryfikacji spełnienia przez Wnioskodawcę kryterium formalnego dotyczącego obrotu, należy opisać, jakie zasoby finansowe wniosą do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy). Istotnym 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 Wnioskodawca 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 określonego 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, ale 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 już posiadany przez niego sprzęt i inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji planowanego projektu.

Posiadany potencjał techniczny może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile wkład ten jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Podręczniku kwalifikowania wydatków*. 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 do projektu takie zasoby).

Na podstawie opisu zawartego w polu **D.2** wniosku sprawdzana będzie także wiarygodność Wnioskodawcy i Partnerów (jeżeli 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 (jeżeli 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 (jeżeli 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 (jeżeli dotyczy), tj. wcześniejszej aktywności Wnioskodawcy i Partnerów (jeżeli dotyczy) w obszarze planowanej interwencji. Opis potencjału społecznego powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych Wnioskodawcy i Partnerów (jeżeli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne powinny być opisywane w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego Wnioskodawcy i Partnerów (jeżeli 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/instytucjami 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 Wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i Partnerów (jeżeli 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 (jeżeli 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, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w roku 2015, opis dotychczasowych działań może dotyczyć okresu 2012-2015.

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 konkursu 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). 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 konkursu 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)¹ adekwatne do zakresu i celu realizowanych projektów².**

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 konkursie, które każdorazowo są opisane w **załączniku „Definicje wskaźników dla konkursu...”** do *Regulaminu konkursu*, 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 miary**³, **sposób pomiaru** oraz **wartości liczbowe planowane do osiągnięcia w poszczególnych latach realizacji projektu**⁴, 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 miary**³, **sposób pomiaru** oraz **wartości liczbowe planowane do osiągnięcia w poszczególnych latach realizacji projektu**⁴, 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 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

¹ Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych jest załącznikiem do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

² 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.

³ Jednostka miary danego wskaźnika (kolumna „jm”) jest uzupełniana automatycznie.

⁴ Dane liczbowe wskazane dla poszczególnych lat sumują się automatycznie w kolumnie „Suma”.

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 osiągnięcie 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. Natomiast na etapie realizacji i rozliczania projektu monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników obligatoryjnie będzie uwzględniać podział na płeć.

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 ***Wytycznych 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: **plci, statusu na rynku pracy, wieku, wykształcenia, sytuacji gospodarstwa domowego**⁵.

Bez określenia powyższych danych nie można wykazać danej osoby jako uczestnika projektu, a tym samym, powiązanych z nim wskaźników produktu i rezultatu.

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 wsparcia do grup charakteryzujących się przedmiotowymi cechami (np. do osób z niepełnosprawnościami).

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**.

⁵ 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.*

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 z projektu

W polu F.1 Wnioskodawca powinien określić, czy realizując przedkładany projekt może odzyskać kwotę podatku od towarów i usług (VAT).

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 Wnioskodawca **nie ma prawnej możliwości jego odzyskania**, tj. gdy zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym nie przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub do ubiegania się o zwrot VAT. W uproszczeniu, przepisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług* stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje Beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione są jednocześnie następujące warunki:

- Beneficjent jest podatnikiem VAT,
- zakupione przez Beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez Beneficjenta do wykonywania czynności opodatkowanych.

Tym samym, jeżeli nie jest spełniony jeden z ww. warunków, wówczas VAT zawarty w dokonywanych przez Beneficjenta zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny w rozumieniu *Podręcznika kwalifikowania wydatków*.

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 okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu) 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 z 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** 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 art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o *podatku od towarów i usług* – może być uznany za kwalifikowalny w części jaka była niemożliwa do odzyskania.

Biorąc pod uwagę fakt, iż 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 Wnioskodawcy**).

Szczegółowe warunki kwalifikowalności podatku VAT określone zostały w *Podręczniku kwalifikowania wydatków*.

G. Pomoc publiczna/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 publicznej/pomocy *de minimis* w projekcie (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 punkcie 3 Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia informacji nt. rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą *de minimis* (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. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa itp.

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

Przed przystąpieniem do konstruowania budżetu projektu należy zapoznać się z *Podręcznikiem kwalifikowania wydatków*. 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 *Podręczniku kwalifikowania wydatków*.

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 *Podręczniku kwalifikowania wydatków* (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 ceny rynkowe wydatków najczęściej występujących w projektach oraz ewentualnie inne wymagania, w tym podstawowe założenia, oczekiwany standard danego rodzaju wsparcia (np. czas jego trwania, liczebność grup).

Na szczegółowy 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,
- kwoty ryczałtowe,
- personel projektu,
- zleczone usługi merytoryczne,
- *cross-financing* (finansowanie krzyżowe),
- zakup środków trwałych,
- wydatki ponoszone poza UE⁶,
- wkład własny, w tym: wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej, wkład prywatny w ramach kosztów bezpośrednich, wkład prywatny 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*,

⁶ Aktualny na wezwania do złożenia wniosku *Podręcznik kwalifikowania wydatków* nie przewiduje możliwości ponoszenia wydatków poza terytorium UE.

- 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, a także
- **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** wniosku, 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** należy:

- wypełnić pole **D.1.1 Okres realizacji projektu**,
- wypełnić pole **D.1.4 Zadania realizowane w projekcie**,
- zaznaczyć odpowiednią opcję w polu **F. Kwalifikowalność podatku VAT**.

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

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 podstawie 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 nie dotyczące bezpośrednio jego zadań merytorycznych. Koszty pośrednie to **koszty administracyjne związane z obsługą projektu**, w szczególności dotyczące następujących kategorii:

- zarządzanie projektem** i jego **rozliczanie** - koszty **koordynatora** lub **kierownika projektu** oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu

- (m.in. wynagrodzenia, delegacje służbowe, szkolenia personelu zarządzającego oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez ten personel),
- b. **zarząd** (wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
 - c. **personel obsługowy** (obsługa kadrowa, finansowa, prawna, administracyjna, sekretariat, kancelaria) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
 - d. **obsługa księgową** (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym prowadzenie obsługi księgowej projektu przez biuro rachunkowe),
 - e. **utrzymanie powierzchni biurowych** (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu,
 - f. otwarcie lub prowadzenie **wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta** na rachunku bankowym lub odrębnego **rachunku bankowego**,
 - g. **działania informacyjno-promocyjne projektu** (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),
 - h. **amortyzacja, najem lub zakup aktywów** (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a.-d.,
 - i. **energia elektryczna, ciepła, gazowa, woda, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków** w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
 - j. **usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, kurierskie** związane z obsługą administracyjną projektu,
 - k. **powielanie dokumentów** związanych z obsługą administracyjną projektu,
 - l. **materiały biurowe i artykuły piśmiennicze** związane z obsługą administracyjną projektu,
 - m. **ubezpieczenia majątkowe**,
 - n. **ochrona**,
 - o. **sprzątanie** pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu (w tym środki do utrzymania czystości, dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja),
 - p. **zabezpieczenie** prawidłowej realizacji umowy.

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

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 *Podręcznika kwalifikowania wydatków*:

- **25%** kosztów bezpośrednich – w projektach o wartości **do 1 mln PLN** włącznie,
- **20%** kosztów bezpośrednich – w projektach o wartości od **powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN** włącznie,
- **15%** kosztów bezpośrednich – w projektach o wartości od **powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN** włącznie,
- **10%** kosztów bezpośrednich – w projektach o wartości **przekraczającej 5 mln PLN**.

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

W przypadku projektów realizowanych przez instytucje, które pełnią funkcje w systemie wdrażania programów współfinansowanych z EFS, tj. IZ RPO WM lub IP RPO WM, koszty pośrednie są kwalifikowalne w wysokości połowy stawek, o których mowa powyżej.

W Harmonogramie rzeczowo-finansowym, w wierszu KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich, system automatycznie dopasuje odpowiednią stawkę ryczałtową kosztów pośrednich dla projektu o danej wartości. Jednocześnie, na podstawie limitu procentowego kosztów pośrednich oraz na podstawie wartości kosztów bezpośrednich projektu⁷ 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 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. Podczas weryfikacji można korzystać z metodologii zobrazowanej w poniższych przykładach⁸:

Przykład 1

Założenia:

- koszty bezpośrednie projektu = 800.000 PLN,
- projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie.

1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 1.000.000 PLN, system przypisuje do projektu ryczałt 25%.
2. Jeżeli projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie – podstawą wyliczenia kosztów pośrednich będzie wartość kosztów bezpośrednich.

Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich wyniesie zatem: 800.000 PLN.

3. Koszty pośrednie przy stawce 25% wyniosą natomiast: 200.000 PLN (800.000 PLN x 25%).
4. Całkowita wartość projektu przy stawce 25% to: 1.000.000 PLN (800.000 PLN + 200.000 PLN).
5. Ponieważ dla projektów o wartości do 1.000.000 PLN łącznie, właściwą stawką ryczałtową kosztów pośrednich jest zastosowana stawka 25%, kalkulacja kosztów pośrednich dla wyliczonej wartości projektu jest prawidłowa.

⁷ Kosztów bezpośrednich pomniejszonych o wartość stawek jednostkowych - w przypadku, gdy projekt rozliczany jest w oparciu o stawki jednostkowe uwzględniające koszty pośrednie.

⁸ W przypadku projektów rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie, przedstawiona w przykładach metodologia powinna uwzględniać pomniejszenie podstawy wyliczenia kosztów pośrednich o wartość stawek jednostkowych.

Przykład 2

Założenia:

- koszty bezpośrednie projektu = 850.000 PLN,
 - projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie.
1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 1.000.000 PLN, system pierwotnie przypisuje do projektu ryczałt 25%.
 2. Jeżeli projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie – podstawą wyliczenia kosztów pośrednich będzie wartość kosztów bezpośrednich.
Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich wyniesie zatem: 850.000 PLN.
 3. Koszty pośrednie przy stawce 25% wyniosą natomiast: 212.500 PLN (850.000 PLN x 25%).
 4. Całkowita wartość projektu przy stawce 25% to: 1.062.500 PLN (850.000 PLN + 212.500 PLN).
 5. Ponieważ całkowita wartość projektu przekracza kwotę 1.000.000 PLN, system pomniejsza ryczałt kosztów pośrednich z 25% na 20% (właściwy dla projektów o wartości od powyżej 1.000.000 PLN do 2.000.000 PLN łącznie).
 6. Nie ulega zmianie wartość kosztów bezpośrednich, będąca podstawą wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem: 850.000 PLN.
 7. System ponownie przelicza koszty pośrednie.
 8. Po zmianie ryczałtu na 20% wyniosą one: 170.000 PLN (850.000 PLN x 20%).
 9. Całkowita wartość projektu przy stawce 20% to: 1.020.000 (850.000 PLN + 170.000 PLN).
 10. Ponieważ dla projektów o wartości od 1.000.000 PLN do 2.000.000 PLN łącznie, właściwą stawką ryczałtową kosztów pośrednich jest zastosowana stawka 20%, kalkulacja kosztów pośrednich dla wyliczonej wartości projektu jest prawidłowa.

W przypadku, gdy wartość kosztów bezpośrednich została określona na poziomie uniemożliwiającym wybór procentowego poziomu kosztów pośrednich zgodnego z limitami wynikającymi z *Podręcznika kwalifikowania wydatków*, w projekcie powinien być zastosowany limit niższy. Opisaną sytuację obrazuje następujący przykład:

Przykład 3

Założenia:

- koszty bezpośrednie projektu = 810.000 PLN,
 - projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie.
1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 1.000.000 PLN, system pierwotnie przypisuje do projektu ryczałt 25%.
 2. Jeżeli projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie – podstawą wyliczenia kosztów pośrednich będzie wartość kosztów bezpośrednich.
Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich wyniesie zatem: 810.000 PLN.
 3. Koszty pośrednie przy stawce 25% wyniosą natomiast: 202.500 PLN (810.000 PLN x 25%).
 4. Całkowita wartość projektu przy stawce 25% to: 1.012.500 PLN (810.000 PLN + 202.500 PLN).
 5. Ponieważ całkowita wartość projektu przekracza kwotę 1.000.000 PLN, system pomniejsza ryczałt kosztów pośrednich z 25% na 20% (właściwy dla projektów o wartości od powyżej 1.000.000 PLN do 2.000.000 PLN łącznie).
 6. Nie ulega zmianie wartość kosztów bezpośrednich, będąca podstawą wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem: 810.000 PLN.
 7. System ponownie przelicza koszty pośrednie.
 8. Po zmianie ryczałtu na 20% wyniosą one: 162.000 PLN (810.000 PLN x 20%).
 9. Całkowita wartość projektu przy stawce 20% to: 972.000 PLN (810.000 PLN + 162.000 PLN).
 10. Całkowita wartość projektu przy stawce 20% nie przekracza 1.000.000 PLN, a do projektu o takiej wartości przypisany jest, zgodnie z *Podręcznikiem*, 25% ryczałt kosztów pośrednich. Niemniej jednak, zastosowanie takiego ryczałtu spowodowałoby, iż całkowita wartość projektu ponownie przekroczyłaby kwotę 1.000.000 PLN, co wiązałoby się z ponowną koniecznością zastosowania niższego poziomu procentowego kosztów pośrednich. Ostatecznie zatem, w tej sytuacji system przypisuje projektowi niższy poziom ryczałtu kosztów pośrednich, tj. 20%.

POMOC PUBLICZNA/POMOC DE MINIMIS

Przed przystąpieniem do wypełnienia w Harmonogramie rzeczowo-finansowym kolumny „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 kolumnie „Pomoc publiczna/pomoc *de minimis*” następujących opcji:

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

W przypadku, gdy projekt nie jest objęty regulami pomocy publicznej/pomocy *de minimis*, po zaznaczeniu w punkcie G.1 opcji „NIE”, kolumna „Pomoc publiczna/pomoc *de minimis*” automatycznie zostanie wypełniona jako „bez pomocy”.

W przypadku, gdy projekt jest objęty regulami 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).

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 regulami 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 kolumny „Podmiot ponoszący wydatki”, w polu należy B. Partnerzy projektu zaznaczyć opcję „TAK” w polu 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, które wykonują je osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu *Podręcznika kwalifikowania wydatków*, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r.

o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 1442, 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 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.).

W treści opisu w kolumnie „Nazwa kosztu”⁹ powinna być uwzględniona **forma zaangażowania** (rodzaj umowy – np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.) oraz **szacunkowy wymiar czasu pracy**¹⁰ personelu projektu niezbędny do realizacji przypisanych do niego zadań (np. w przypadku umowy o pracę - wymiar etatu, w przypadku umowy zlecenie – liczba godzin), co stanowi podstawę oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji. W szczególności, w przypadku planowanego zaangażowania personelu na podstawie umowy o dzieło, a także 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* (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. *Kodeks Cywilny* (Dz.U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

Szczegółowe zasady dotyczące form zaangażowania, wymiaru czasu pracy oraz kwalifikowalności kosztów dotyczących personelu projektu zostały określone w *Podręczniku kwalifikowania wydatków*.

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.

Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że zostaną zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym, w przypadku planowanego zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom, konieczne jest oznaczenie w poszczególnych zadaniach wskazanych w budżecie tych usług, które zostaną zleczone 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* niniejszej *Instrukcji*.

Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu, co do zasady, nie może przekroczyć **30% wartości projektu**. W szczególnie uzasadnionych specyfiką projektu przypadkach, IP może zatwierdzić wydatki związane ze zlecaniem usług merytorycznych wyższe niż 30% wartości projektu.

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**,

⁹ Edycja kolumny „Nazwa kosztu” odbywa się z poziomu pola D.1.4.

¹⁰ Nie dotyczy umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła.

- 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** w kolumnie „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-financingu** powinny zostać **uzasadnione** (w polu **M.1.2 Uzasadnienie dla cross-financingu**) 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-financingu* nie może przekroczyć odpowiedniego **limitu procentowego** odnoszonego do **finansowania unijnego (EFS)** w projekcie. Limity procentowe *cross-financingu* dla poszczególnych działań/poddziałań zostały określone w SzOOP.

Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych bezpośrednio z **nabyciem nieruchomości**, co do zasady, nie może przekroczyć **10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu**¹¹. 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 *Podręczniku kwalifikowania wydatków*.

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 kolumnie „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* (Dz.U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji¹², o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 17 tej ustawy, czyli są to: **rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym**

¹¹ W przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%.

¹² 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.

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 **350 PLN netto** (bez VAT),
- zakupy będą **ujęte w ewidencji księgowej** podmiotu¹³.

Wydatki związane z zakupem wyżej opisanych **środków trwałych** są **limitowane** w projektach współfinansowanych z EFS. **Limity procentowe** wydatków związanych z zakupem środków trwałych zostały określone dla poszczególnych działań/poddziałów w SzOOP.

Łączna wartość środków trwałych nie może przekroczyć odpowiedniego **limitu procentowego** określonego dla danego działania/poddziałania w SzOOP¹⁴.

Zakup środków trwałych, z wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach *cross-financingu*.

Zakup każdego środka trwałego rozumianego zgodnie z powyższą definicją powinien zostać **uzasadniony** we wniosku o dofinansowanie projektu (w polu **M.1.3**). Oprócz tego, w przypadku środka trwałego o wartości początkowej równej lub wyższej niż **3.500 PLN netto** 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** ujętych w budżecie.

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

WYDATKI PONOSZONE POZA UE

Zgodnie z *Podręcznikiem kwalifikowania wydatków*, 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**¹⁵, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest **obligatoryjne**¹⁶.

¹³ Obowiązek ewidencjonowania dotyczy również zakupu wartości niematerialnych i prawnych.

¹⁴ W SzOOP określone zostały łączne limity na sumę wydatków związanych z *cross-financingiem* oraz zakupem *środków trwałych*.

A. STAWKI JEDNOSTKOWE

W przypadku, gdy w ramach danego projektu 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 przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020*, w **Harmonogramie rzeczowo-finansowym** 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 przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020* 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.

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 *Podręczniku kwalifikowania wydatków*.

WKŁAD RZECZOWY

Przed wypełnieniem kolumny „Wkład rzeczowy” w **Harmonogramie rzeczowo-finansowym** 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**.

¹⁵ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: <http://ec.europa.eu/budget/infocentre/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>) aktualny na dzień ogłoszenia naboru.

¹⁶ 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 jest szczególną formą wkładu własnego **niefinansowego**.

W przypadku wniesienia do projektu wkładu rzeczowego należy:

1. w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy**:
 - w pozycjach budżetu stanowiących wkład rzeczowy zaznaczyć kolumnę „Wkład rzeczowy”,
 - w kolumnie „Nazwa kosztu”¹⁷ 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**, 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**, w **Budżecie ogólnym** wyliczane są automatycznie:

- suma kosztów ogółem,
- suma kosztów bezpośrednich,
- suma kosztów pośrednich,
- suma wydatków rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe,
- suma wydatków rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe,
- suma wydatków bez pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
- suma wydatków objętych pomocą publiczną,
- suma wydatków 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,
- suma wnioskowanego dofinansowania, w tym współfinansowania UE,
- suma wkładu rzeczowego.

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

Wymóg wniesienia wkładu własnego dotyczy wszystkich działań/poddziałów osi priorytetowej 9 i osi priorytetowej 10.

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

Wkład własny Beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym to Beneficjent wybiera formę wniesienia wkładu własnego. IP nie może wymagać od danego Beneficjenta 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; wkład wnoszony przez stronę trzecią (pracodawców) w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych uczestnikom projektu¹⁸).

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 Beneficjentowi w formie dofinansowania zostanie automatycznie pomniejszona o ten wkład własny w Harmonogramie rzeczowo-finansowym (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 Beneficjentowi kosztów pośrednich nie ulega pomniejszeniu i jest wykazana w wierszu KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich.

Minimalny wkład własny Beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych dla poszczególnych działań/poddziałów został określony w SzOOP. Wnioskodawca jest zobligowany do wniesienia do projektu wkładu własnego na odpowiednim poziomie wynikającym z SzOOP.

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 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.

¹⁸ Możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców, którzy delegują swoich pracowników na szkolenie.

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 kolumnę „Wkład rzeczowy”,
 - w kolumnie „Nazwa kosztu”¹⁹ przy nazwie poszczególnych kosztów stanowiących wkład niepieniężny uwzględnić 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:

1. w polu **H. Harmonogram rzeczowo-finansowy**:
 - w kolumnie „Nazwa kosztu”²⁰, przy nazwie poszczególnych kosztów stanowiących wkład pieniężny uwzględnić zapis „(wkład pieniężny)”,
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*.

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), wpłat pracodawców z tytułu uzyskanego wsparcia (w tym z tytułu uzyskanej pomocy publicznej).

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,
- 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.

¹⁹ Edycja kolumny „Nazwa kosztu” odbywa się z poziomu pola D.1.4.

²⁰ Edycja kolumny „Nazwa kosztu” odbywa się z poziomu pola D.1.4.

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.

Szczegółowe zasady dot. wnoszenia wkładu własnego zawarte są w *Podręczniku kwalifikowania wydatków*.

WNIOSKOWANE 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. Należy obligatoryjnie przedstawić analizę ryzyka 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” Wnioskodawca identyfikuje 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 uzna, że 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 sytuacji ryzyka 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 jego wystąpienia), przeciwdziałania ryzyku” należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie). Opisywane tu działania powinny być planowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i 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 danego 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 Wnioskodawcy

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 będzie nieadekwatne, tj. nie będzie dotyczyło danego Wnioskodawcy i jego projektu.

Na podstawie art. 37 ust. 4 *Ustawy* oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera więc klauzulę następującej treści: „Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, wynikającej z przepisów art. 297 § 1 ustawy Kodeks karny (Dz.U z 1997 r. nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z prawdą.”.

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 racjonalności harmonogramu realizacji projektu, w punkcie **L** obowiązkowo należy oznaczyć czas trwania zdefiniowanych zadań.

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

M. Uzasadnienie kosztów

M.1 Uzasadnienie kosztów

Jeżeli w projekcie nie występuje dana 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 Wnioskodawca musi 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 tym 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 *Podręczniku kwalifikowania wydatków*.

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

Jeżeli w projekcie przewidziano wydatki na zakup środków trwałych, w polu tym należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie.

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 będących w posiadaniu Wnioskodawcy, 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).

W polu tym należy również analogicznie uzasadnić konieczność oraz sposób pozyskania wartości niematerialnych i prawnych ujętych w budżecie projektu.

M.1.4 Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE

Aktualny na dzień wezwania do złożenia wniosku *Podręcznik kwalifikowania wydatków* nie przewiduje 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 tylko i 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 *Podręcznikiem kwalifikowania wydatków*.

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 skład kompletu czy zestawu. 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 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 Partner, jak również uczestnicy projektu, o ile przedmiotowe środki zostaną uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

Opis w tym polu powinien być ściśle powiązany z zapisami pola **D.2 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów** i Harmonogramem rzeczowo-finansowym.

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

Realizując projekt w ramach Działania 9.3 RPO WM, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania specyficznych wymagań wskazanych w SZOOP RPO WM 2014–2020 oraz *Wytucznych 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 *Wytucznych 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 rozwiązań 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 regionalnych sieci podmiotów ekonomii społecznej (klastry, franczyzy) oraz włączanie podmiotów ekonomii społecznej w istniejące na poziomie regionalnym organizacje branżowe (sieci, klastry);

- c) tworzenie regionalnych sieci kooperacji podmiotów ekonomii społecznej 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, podmiotów ekonomii społecznej 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 upowszechniania idei ekonomii społecznej wśród uczniów i studentów oraz w celu zwiększenia liczby staży i praktyk w podmiotach ekonomii społecznej czy też w typowych przedsiębiorstwach;
- e) budowanie powiązań pomiędzy nauką, biznesem i ekonomią społeczną na poziomie regionalnym (spotkania, warsztaty, doradztwo, wymiana informacji) w celu nawiązania stałej współpracy;
- f) organizacja przedsięwzięć służących zwiększaniu widoczności podmiotów ekonomii społecznej jako dostawców produktów i usług oraz wspieranie sprzedaży produktów i usług świadczonych przez podmioty ekonomii społecznej na poziomie regionalnym (np. targi ekonomii społecznej, sprzedaż produktów i usług podmiotów ekonomii społecznej za pomocą jednego regionalnego portalu);
- g) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami lokalnymi, w szczególności podmiotami ekonomii społecznej, w zakresie tworzenia lokalnych planów rozwoju ekonomii społecznej (spotkania, wymiana informacji, dobre praktyki, doradztwo), stosowania klauzul społecznych/społecznie odpowiedzialnych zamówień publicznych, zlecenia zadań podmiotom ekonomii społecznej,
- h) wspieranie realizacji przez podmioty ekonomii społecznej usług użyteczności publicznej i współpraca z OWES w tym zakresie;
- i) zapewnienie funkcjonowania regionalnego komitetu do spraw 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 wieloletniego planu rozwoju ekonomii społecznej oraz analiza i koordynacja jego wdrażania,
 - 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.
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 – projekt pozakonkursowy.

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 wymagania 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 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 całkowitego⁵ nie może przekroczyć 90% wydatków kwalifikowanych - w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną.

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

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 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 Wytycznych 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 utwali 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.

V. 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 lunch/ 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 świadczone 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)
<p>Salę 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).</p>			
7.	Komputer (wraz z systemem operacyjnym MS Windows)	sztuka	1454,00 zł
8.	Monitor do komputera	sztuka	358,00 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	2600,00 zł
10.	Tablica interaktywna (bez projektora)	sztuka	2862,00 zł
11.	Projektor	sztuka	2900,00 zł
12.	Drukarka	sztuka	470,00 zł
13.	Flipchart/tablica suchościeralna	sztuka	341,00 zł
14.	Biurko	sztuka	340,00 zł
15.	Krzesło obrotowe	sztuka	146,00 zł
16.	Szafa na dokumenty	sztuka	533,00 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	4
§ 3. Skład KOP	5
§ 4. Sposób powołania KOP	6
§ 5. Cele, zadania i zakres odpowiedzialności KOP	7
§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP	9
§ 7. Eksperti i zasady oceny pracy Ekspertów	11
§ 8. Zasada poufności i bezstronności oraz standard prac Komisji Oceny Projektów	12
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	14
§ 9. Zasady dokonywania oceny formalnej	14
§ 10. Zasady dokonywania oceny merytorycznej	15
§ 11. Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium	16
§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów	17
§ 13 Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	17
Postanowienia końcowe i załączniki	19

Rozdział 1

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOP

§ 1. Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 *Ustawy*.

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 ZWM w sprawie wyboru do dofinansowania projektu oraz Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie*, a także za rozliczenie i kontrolę projektu.

IZ – Instytucja Zarządzająca 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.

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

Regulamin - 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 przygotowania i oceny projektów pozakonkursowych – 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.

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 2016 r., poz. 217).

Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (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. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).

Wykaz kandydatów na Ekspertów RPO WM – prowadzona przez IZ lista kandydatów na Ekspertów uczestniczących w procesie wyboru do dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków RPO WM.

ZWM – Zarząd Województwa Małopolskiego.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy *Regulamin* 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 (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 projektu przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO. W przypadku braku funkcjonalności lub awarii systemu e-RPO, przewiduje się dokonywanie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu. Każdorazowo, wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.

5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym *Regulaminie* zastosowanie mają obowiązujące przepisy *Ustawy, Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, a także inne postanowienia dokumentów programowych i przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 3. Skład KOP

1. W skład KOP wchodzi pracownicy IP, Przewodniczący KOP oraz Koordynator procesu oceny projektu pozakonkursowego pełniący funkcję Sekretarza KOP.
2. W skład KOP mogą zostać powołani Ekspert niebędący pracownikami IP, znajdujący się w *Wykazie kandydatów na Ekspertów RPO WM*, posiadający wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia z dziedziny, w ramach której wniosek pozakonkursowy jest składany, w tym również wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPO WM.
3. 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.*
4. Osoby, o których mowa w ust. 3 nie dokonują oceny projektu. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w *Protokole z prac KOP*.
5. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor IP albo osoba przez niego wskazana.
6. Funkcję Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego sprawującego funkcję Sekretarza KOP pełni pracownik Referatu ds. Wyboru (ZW.I).
7. Warunkiem powołania w skład KOP jest uzyskanie przez oceniającego certyfikatu potwierdzającego realizację obowiązkowego programu szkoleniowego obowiązującego w okresie programowania 2014-2020. Warunek ten obowiązuje po upływie 30 dni od dnia udostępnienia (tj. włączenia do obowiązkowego programu szkoleniowego) szkoleń e-learningowych.
8. Warunkiem powołania Ekspertów w skład KOP przed upływem 30 dni od momentu udostępnienia obowiązkowych szkoleń jest posiadanie przez nich ważnego certyfikatu,

który uprawniał ich do dokonywania oceny w ramach właściwego Priorytetu Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

9. Osoby powołane do pracy w KOP muszą posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki projektu pozakonkursowego, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę wniosku.
10. Kandydaci na Członków KOP wskazywani w oparciu o posiadane kompetencje i doświadczenie niezbędne do oceny wniosku przez Kierownika Referatu ds. Wyboru (ZW.I) spośród pracowników IP lub 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*,
 - 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*, których wzory stanowią załączniki nr 1 i 2 do *Regulaminu*.
11. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia określone w ust. 10 lit. d) niniejszego *Regulaminu* w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji o możliwości powołania w skład KOP). Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą elektroniczną. 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 IP.
2. Zarządzenie Dyrektora IP 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,
 - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje Przewodniczącego KOP, Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego sprawującego funkcję Sekretarza KOP,
 - e) planowany termin przewidziany na dokonanie oceny.
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 IP.

§ 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 pracy KOP,*
 - d) wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju, wytycznymi IZ.
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosków na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu*.
6. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:

- a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektu, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulamin przygotowania i oceny projektów pozakonkursowych*, w tym *Regulaminem pracy KOP*,
- b) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem KOP,
- c) zwołanie posiedzenia KOP,
- d) przeprowadzenie losowania Członków KOP oceniających wnioski pozakonkursowe, w tym Członka KOP dokonującego ponownej oceny wniosku w przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie,
- e) zatwierdzanie protokołu z prac KOP,
- f) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
- g) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału,
- h) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie prawidłowego przebiegu oceny.

7. Do zadań **Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego KOP** pełniącego funkcję Sekretarza KOP należy w szczególności:

- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
- b) przekazanie Członkom KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać pozakonkursowy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WM, w szczególności informacji dotyczących procedur oceny oraz obowiązujących kryteriów wyboru projektu,
- c) zapewnienie poufności oraz zabezpieczenie dokumentacji złożonej i powstałej w wyniku procedury oceny,
- d) koordynacja posiedzenia KOP,
- e) 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,
- f) ocena pracy poszczególnych Członków KOP oraz diagnoza potrzeb szkoleniowych,
- g) prowadzenie spotkań lub szkoleń dla Członków KOP,

- h) analiza jakości procesu oceny oraz opracowanie wniosków zmierzających do jego doskonalenia.
- i) sporządzenie *Protokołu z prac KOP*, zawierającego informacje o przebiegu i wyniku oceny projektu pozakonkursowego,
- j) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
- k) dostarczenie Członkom KOP materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny,
- l) informowanie Wnioskodawcy o wyniku oceny,
- m) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
- n) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu procesu oceny, nadzór nad aktualizacją statusu oceny w systemie e-RPO.

8. 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*.

§ 6. Organizacja i tryb pracy KOP

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się w ramach posiedzenia KOP, które zwoływane jest nie później niż **5 dni** od złożenia wniosku.
2. Przez posiedzenie KOP rozumie się okres, jaki upływa od momentu przeprowadzenia losowania Członka KOP do oceny wniosku pozakonkursowego do momentu zatwierdzenia *Protokołu z prac KOP*.
3. W ramach prac KOP w siedzibie IP odbywa się co najmniej jedno spotkanie rozpoczynające ocenę wniosku. Udział w spotkaniu może mieć charakter obligatoryjny lub nieobligatoryjny, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący KOP.
4. Spotkanie KOP zwoływane jest przede wszystkim w celu omówienia zasad i sposobu oceny projektu pozakonkursowego.

5. Losowanie Członków KOP oceniających wnioski pozakonkursowy dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oryginały podpisanych oświadczeń wskazanych w § 3 ust. 10 lit. d) *Regulaminu*.
6. Losowanie Członków KOP oceniających wnioski pozakonkursowy 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).
7. Wniosek do oceny przekazywany jest Członkom KOP w formie elektronicznej.
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 pracy KOP*.
9. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego.
10. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego przedstawienia w *Karcie oceny* uzasadnienia wyniku oceny każdego kryterium ocenionego negatywnie (wskazania wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny). Uzasadnienie powinno wskazywać na konkretne, stwierdzone przez oceniającego braki i nieprawidłowości we wniosku.
11. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji przez Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego 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.
12. 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 wniosek do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w *Protokole z prac KOP*.
13. 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.

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

§ 7. Eksperci i zasady oceny pracy Ekspertów

1. IP może wyznaczyć Ekspertów, o których mowa w art. 49 *Ustawy* do udziału w wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego.
2. Udział Ekspertów w wyborze do dofinansowania projektu pozakonkursowego jest w szczególności uzasadniony w sytuacji, gdy niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie.
3. Kandydaci na Ekspertów powoływani są w skład KOP zgodnie z treścią § 3 *Regulaminu*.
4. 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.
5. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
6. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektów.
7. IP może zlecić Ekspertowi ocenę określonego zakresu projektu, np. kilku kryteriów, natomiast ocenę pozostałych jego elementów zlecić innemu Członkowi KOP.
8. IP dokonuje okresowej oceny pracy Ekspertów, z którymi została zawarta umowa.

9. 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.
10. Ocena, o której mowa w ust. 8 może zakończyć się wynikiem pozytywnym albo negatywnym.
11. Ocena negatywna skutkuje skreśleniem 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 projektów nie mogą być związane z Wnioskodawcą 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.

4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w § 3 ust. 3 niniejszego *Regulaminu*, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 3 do *Regulaminu*.
5. 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. Oświadczenie składane jest zgodnie z § 3 ust.11.
6. Pracownicy IP 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.11.
7. Wzory oświadczeń Eksperta oraz Członka KOP – pracownika IP dotyczące gotowości do oceny, bezstronności i poufności stanowią załączniki nr 1 i 2 do *Regulaminu*.
8. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i:
 - a) w przypadku Eksperta wyłączyć się z oceny pozakonkursowego wniosku o dofinansowanie,
 - b) w przypadku pracownika IP wyłączyć się z danej sprawy.

Przewodniczący KOP, zgodnie z § 5 ust. 6 lit. d), dokona losowania kolejnego członka KOP do oceny wniosku i/lub wyznaczy innego pracownika IP do prowadzenia danej sprawy. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z Prac KOP*.

9. Zgodnie z art. 49 ust. 9 *Ustawy*, w sytuacji gdy zostaną stwierdzone inne niż wskazane w oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Członka KOP, możliwe jest:
 - a) wyłączenie Członka KOP z udziału w wyborze projektu pozakonkursowegoalbo

- b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Członka KOP bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektu (w uzasadnionych przypadkach).

Rozdział 2

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

§ 9. Zasady dokonywania oceny formalnej

1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego trwa nie dłużej niż **15 dni** od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz przekazana zostanie Wnioskodawcy.
2. Ocena formalna dokonywana jest niezależnie przez 2 oceniających. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego oceniającego, zgodnie z § 12.
3. Ocena formalna dokonywana jest na formularzu *Karty oceny formalnej*, której wzór stanowi załącznik do *Regulaminu*. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o obligatoryjne kryteria formalne, które muszą być spełnione, aby projekt mógł zostać przekazany do oceny merytorycznej.
5. Ocena spełnienia obligatoryjnych kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK/NIE – zasada „0–1” (spełnia/nie spełnia), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
6. 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.
7. Ocena każdej kolejnej wersji wniosku przeprowadzona jest zgodnie z ust. 6.
8. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów formalnych, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” i nie jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia – wniosek zostaje odrzucony (weryfikowane są wszystkie formalne kryteria „0-1”).

9. W wyniku oceny formalnej wniosek może uzyskać status:
- a) „**ODRZUCONY**” (wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** i nie podlega dalszej ocenie),
 - b) „**POPRAWNY**” (wniosek zostaje przekazany do oceny merytorycznej).

§ 10. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego trwa nie dłużej niż **30 dni** od daty zakończenia oceny formalnej (daty oceny na *Karcie oceny formalnej*). W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w Protokole z prac KOP oraz zostanie przekazana Wnioskodawcy.
2. Ocenie merytorycznej podlega wniosek, który uzyskał pozytywny wynik na etapie oceny formalnej.
3. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej stwierdzone zostanie niespełnienie kryteriów oceny formalnej, a uchybienia te nie zostały zauważone na wcześniejszych etapach weryfikacji – 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. W sytuacji wystąpienia rozbieżności w ocenie projekt kierowany jest do oceny przez trzeciego oceniającego, zgodnie z § 12.
5. Ocena merytoryczna dokonywana jest na formularzu *Karty oceny merytorycznej*, której wzór stanowi załącznik do *Regulaminu*. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w oparciu o obligatoryjne kryteria merytoryczne, które muszą być spełnione, aby projekt mógł otrzymać ocenę pozytywną.
7. Ocena spełnienia obligatoryjnych kryteriów merytorycznych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE - zasada „0–1” (spełnia / nie spełnia), albo na stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
8. 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.

9. Ocena merytoryczna każdej kolejnej wersji wniosku przeprowadzona jest zgodnie z ust. 8.
10. Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” i nie jest możliwe skierowanie go do poprawy/uzupełnienia – wniosek zostaje odrzucony (weryfikowane są wszystkie merytoryczne kryteria „0-1”).
11. W wyniku oceny merytorycznej wniosek może uzyskać status:
 - a) „**ODRZUCONY**” (wniosek uzyskuje **ocenę negatywną**),
 - b) „**POPRAWNY**” (wniosek zostaje rekomendowany do dofinansowania).

§ 11. Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium

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). 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 w terminie wyznaczonym przez IP, nie krótszym niż **7 dni**.
2. Wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku stanowi uzgodnione przez Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego stanowisko Członków KOP odnośnie wysokości poszczególnych kwestionowanych kosztów oraz proponowanych zmian merytorycznych.
3. 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.
4. W przypadku wprowadzenia zmian innych niż zalecane i niezgodzonych z IP bądź niewprowadzenia zmian zalecanych – wniosek zostaje ponownie kierowany do poprawy/uzupełnienia.

5. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie poprawnego wniosku, wskazanego w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia wniosku, wniosek podlega odrzuceniu bez możliwości wniesienia protestu.
6. 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.
7. Wnioski skorygowane złożone w wyniku wyjaśnień, co do zasady, oceniane są przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalnej, merytorycznej pierwszej wersji wniosku.

§ 12. Rozbieżności w ocenie kryteriów

W przypadku rozbieżności w ocenie kryteriów formalnych lub merytorycznych ocenianych „0–1” polegającej na tym, że jedna osoba ocenia kryterium negatywnie, druga pozytywnie, projekt przekazany zostaje w drodze losowania do oceny przez trzecią osobę, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest 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) informację o sposobie powołania KOP, miejscu przechowywania Zarządzenia o powołaniu KOP w określonym składzie oraz informację o ewentualnych zmianach składu KOP,
 - b) informację o Członkach KOP dokonujących oceny wniosku,
 - c) wynik oceny merytorycznej w postaci informacji o rekomendacji projektu do realizacji lub jego braku,
 - d) opis działań przeprowadzonych przez KOP oraz podjętych decyzji z uwzględnieniem terminów i formy podejmowanych działań,
 - e) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP,
 - f) informacje o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP,

- g) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektu (*Karty oceny*, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.).
2. Protokół podpisywany jest przez Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego pełniącego funkcję Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany jest przez Przewodniczącego KOP. Jeśli Przewodniczącym KOP jest osoba wskazana przez Dyrektora IP, Protokół podpisuje również Dyrektor IP.
 3. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. Wyboru EFS (ZW.I).
 4. Ocena projektu pozakonkursowego może się zakończyć:
 - a) **wynikiem pozytywnym** i rekomendowaniem do dofinansowania,
 - b) **wynikiem negatywnym**.
 5. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną** (uzyskuje status „POPRAWNY”) w sytuacji, gdy:
 - a) spełnia wszystkie kryteria formalne (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu),
 - b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1” (z wyjątkiem sytuacji, gdy kryterium nie dotyczy danego projektu).
 6. 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) 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).
 7. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania następuje poprzez podjęcie przez ZWM *Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu*.
 8. IP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie do 7 dni od dnia zakończenia oceny projektu i przyjęcia *Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu*.
 9. Publikacja informacji o składzie KOP następuje równoległe z publikacją informacji, o której mowa w ust. 8.

Postanowienia końcowe i załączniki

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zapisy niniejszego *Regulaminu* mają zastosowanie do oceny wszystkich wniosków składanych w trybie pozakonkursowym przekazanych do oceny po przyjęciu *Regulaminu*.
3. Integralną część *Regulaminu* 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.
 - 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	

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań¹ zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

Oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu², które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy

¹ Art. 233. §1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. §2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie. §3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu. §4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. §5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.
§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

² Art. 24. §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 niższej instancji 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).

§3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania,

- 2) 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, nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, 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 zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych 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 cywilnoprawne 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 w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

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 zobowiązuje się do jego stosowania,
2. zobowiązuje się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. zobowiązuje się nie udostępniać osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wnioskami, a mogących mieć wpływ na naruszenie interesów wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej 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.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek 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 i Stowarzyszenia Metropolia Krakowska zaangażowanych w realizację RPO WM na lata 2014-2020 zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie do Instytucji Zarządzającej i jestem świadomy, iż oceny wniosków o dofinansowanie projektów mogę dokonywać jako Pracownik IZ/IP.

..... 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

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

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, na podstawie art. 271 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, 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 któregośkolwiek 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/-a 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 handlowej 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 Infrastruktury i Rozwoju, *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.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI OBSERWATORA

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

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań na podstawie art. 271 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

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 handlowej 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.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... dnia

(miejscowość)

.....

(podpis)

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

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach 1, 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 i 4 odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i> Ocenie w ramach kryterium podlega, czy:					
	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"/>	
1.	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	2014-2020 (jeśli dotyczy).					
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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	(trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.					
	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 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 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 w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego 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 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"/>		
Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz środków trwałych 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:						
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"/>		

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 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						
5.	<p>W ramach kryterium ocenie podlega, czy:</p> <p>1. Wnioskodawca przedstawił plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p>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).</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	<p>Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników</p> <p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p>					

<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"/>		
<p>Adekwatność doboru grupy docelowej W ramach kryterium ocenie podlega:</p>					
<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"/>		
<p>7. 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu,</p> <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.	<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"/>	<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 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 horyzontalnych Ministra 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>Infrastruktury i Rozwoju, tj. 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,</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"/>		
	Współpraca z ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej					
14.	W ramach kryterium ocenie podlega, czy projekt zakłada współpracę pomiędzy Regionalnym	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Ośrodkiem Polityki Społecznej, a ośrodkami wsparcia ekonomii społecznej funkcjonującymi w województwie małopolskim.					
---	--	--	--	--	--

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. 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"/>	
1.	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	2014-2020 (jeśli dotyczy).					
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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	(trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.					
	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 uwzględnia ocenę pod kątem występowania pomocy publicznej / pomocy de minimis 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 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"/>		
<p>Adekwatność doboru grupy docelowej W ramach kryterium ocenie podlega:</p>					
<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"/>		
<p>7. 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu,</p> <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.	<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 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>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> <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 10.1.5 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. 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"/>	
1.	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	2014-2020 (jeśli dotyczy).					
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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	(trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.					
	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 uwzględnia 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 <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						
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. 	□	□	□		
	<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. 	□	□	□		
<p>Adekwatność doboru grupy docelowej W ramach kryterium ocenie podlega:</p>						
	<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). 	□	□	□		
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.					
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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu,</p> <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.	<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 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>Infrastruktury i Rozwoju, tj. 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,</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 Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, 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. 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"/>	
1.	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	2014-2020 (jeśli dotyczy).					
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 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	(trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem.					
	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 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"/>		
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"/>		
<p>Adekwatność doboru grupy docelowej W ramach kryterium ocenie podlega:</p>					
<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"/>		
<p>7. 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	przejrzystych kryteriów rekrutacji, techniki 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>w obszarze tematycznym odpowiadającym obszarowi danego projektu,</p> <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.	<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 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 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>Infrastruktury i Rozwoju, tj. 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,</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.					
14.	W ramach kryterium ocenie podlega:					
	<ul style="list-style-type: none"> czy Wnioskodawca wykazał komplementarność z projektami dotyczącymi 					

	<p>realizacji małopolskiej chmury edukacyjnej, poprzez określenie relacji dotyczących ram czasowych w zakresie realizacji wszystkich 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 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 uchwala, 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 publiczną.
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:.....) stanowiącą % wydatków kwalifikowanych Projektu. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów.²
 - 1) Dofinansowanie nieobjęte pomocą publiczną wynosi PLN (słownie.....) i stanowi kosztów kwalifikowalnych³.
 - 2) Dofinansowanie objęte pomocą⁴:
 - a)⁵ zgodnie z⁶ 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 realizacji projektu w partnerstwie.

³ W przypadku, gdy w Projekcie występują wyłącznie wydatki objęte pomocą publiczną, punkt należy wykreślić.

⁴ Należy wskazać wszystkie występujące w Projekcie rodzaje pomocy publicznej/pomocy de minimis, dodając kolejne podpunkty.

⁵ Należy uzupełnić właściwy rodzaj pomocy publicznej.

⁶ 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 Nr ... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 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

Ilekoć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji (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 Wnioskodawcę, którego projekt spełnia kryteria wyboru projektu i został wybrany do dofinansowania na podstawie *Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020*. W przypadku projektów, dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie projekt zostaje przyjęty do realizacji Uchwałą ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu;
- 3) „Bezpiecznym podpisie elektronicznym” – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o *podpisie elektronicznym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego i powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna, weryfikowany ważnym kwalifikowanym certyfikatem;
- 4) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST)” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej, który służy do wspierania/służbywspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych/ewidencjonowaniadotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
- 5) „Danych osobowych” - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez IP oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, nr IXA/473/ZPO/15 zawartego w dniu 10 czerwca 2015 r.;
- 6) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszych Zasad zastrzeżono inaczej;
- 7) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE i/lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 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 e-RPO bezpiecznym podpisem kwalifikowanym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
 - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu kwalifikowanego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. 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 systemu 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 dotyczącego 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”:
 - a) oczywista omyłka pisarska - niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
 - b) oczywista omyłka rachunkowa - omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu;

- 17) „Okresie rozliczeniowym” – należy przez to rozumieć 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 [Nazwę i numer Osi Priorytetowej w ramach Programu];
- 19) „Partnerze” – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, 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 partnerskiej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 20) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć [Nazwę i numer Poddziałania w ramach Programu]¹;
- 21) „Podręczniku kwalifikowania wydatków” – należy przez to rozumieć *Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020* – wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
- 22) „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;
- 23) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IPprzetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
 - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 -2020;
 - b) Centralny System System Teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 24) „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 2015r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 25) „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 tj. projekt pn. „.....” numer.....;
- 26) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1114) - 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;
- 27) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu termin biegnie na nowo;
- 28) „Przetwarzaniu danych osobowych” - należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz. 2135 z późn. zm.);
- 29) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFS;

¹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- a) „Rachunku bankowym transferowym” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta, przez który przekazywana będzie płatność ze środków UE z Banku Gospodarstwa Krajowego nr)²;
- b) „Rachunku bankowym wyodrębnionym dla Projektu” - należy przez to rozumieć rachunek bankowy Realizatora Projektu, z którego wydatkowane są środki w Projekcie, nr.....;
- 30) „Realizatorze Projektu” - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego upoważnioną do realizacji Projektu wskazaną 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 udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej 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. Urz. UE L. 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 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;
- 35) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną CSTCST, której podstawowymi celami, zgodnie z zapisami Wytocznych horyzontalnych tj. *Wytocznych 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 nr 480/2014,
- c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego;
- 36) „Stronie internetowej IP” – należy przez to rozumieć adres strony: <http://www.rpo.malopolska.pl>;
- 37) „Stronie internetowej IZ RPO WM” – należy przez to rozumieć adres strony: <http://www.rpo.malopolska.pl>;

² Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 38) „Systemie e-RPO” – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM na stronie internetowej <https://erpo.malopolska.pl>. System umożliwi samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności 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 Zarządu Województwa Małopolskiego 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 Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r., w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2016 r., poz. 200);;
- 41) „Uchwale w sprawie 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 Wytocznymi 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 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 44) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164.);
- 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 2016 r., poz. 217);217
- 46) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – należy przez to rozumieć wiadomość elektroniczną, zapewniającą o integralności złożonych dokumentów, stanowiącą dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. Urzędowe Poświadczenie Odbioru potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do Systemu e-RPO;
- 47) „Wkładzie własnym” - należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodny w szczególności z:
 - a) Rozporządzeniem ogólnym,
 - b) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych,
 - c) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków.
- 48) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych, a po podjęciu Uchwały, o której mowa w § 1 pkt.41 przez Beneficjenta, za pośrednictwem systemu informatycznego e-RPO, stanowiący załącznik nr 2 do *Uchwały w sprawie 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. 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 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

- 51) „Wydatkach kwalifikowalnych” – wydatek uznany za kwalifikowalny, poniesiony przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM, zgodnie z *Uchwałą ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu*, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., SzOOP RPO WM i *Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020*.
- 52) „Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, 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;
 - b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
 - c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - f) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - g) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
 - h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 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;
 - j) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.
 - k) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 53) „Wytycznych programowych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez IZ RPO WM na podstawie art. 7 ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na jej stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane. Zmiana wytycznych programowych nie skutkuje koniecznością zmiany postanowień niniejszych Zasad;
- 54) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 6 Podręcznika kwalifikowania wydatków;
- 55) „Zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez właściwą instytucję, a w przypadku przeprowadzenia procesu negocjacji w odniesieniu do danego projektu –zatwierdzona wersja wniosku po negocjacjach. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w pkt 48, w wersji zatwierdzonej na warunkach określonych w niniejszych zasadach.
- 56) „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;

- 57) „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.

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 rzeczowo-finansowym 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. Beneficjent³ od daty wskazanej przez IZ RPO WM zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IP zgodnie z Wytocznymi horyzontalnymi tj. *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt.13. Wykorzystanie SL2014 w związku 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 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 automatycznie wygenerowanym przez system UPO.

³ W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta ⁴ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
5. Beneficjent i IP uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
6. Beneficjent⁵ ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO..
7. Beneficjent⁶ wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 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 5 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent⁷ zapewnia, że osoby, o których mowa w ust.7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014⁸. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach 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 wysyłana 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 ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl.
14. Beneficjent⁹ zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają zapisy *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.

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

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 Dotyczy tylko podmiotów zarejestrowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

⁹ W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów

15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w 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.rmpm@mcp.malopolska.pl. W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: adminerpo@mcp.malopolska.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub 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 Beneficjenta¹⁰.
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 e-RPO IP informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
19. Nie może być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 następujący zakres spraw i czynności:
- zmiany treści wniosku o dofinansowanie skutkujące zmianą zapisów Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41,
 - dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6,
 - dla których odrębna forma komunikacji została określona w *Poleceniu 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..*
20. Beneficjent¹¹ zobowiązuje się do wykorzystywania 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 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:
- okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu przez IZ RPO WM po wcześniejszym poinformowaniu na stronie IZRPO 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;
 - wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP nie ponosi odpowiedzialności za:
- sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;

¹⁰ W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach niniejszych zasadach w zakresie awarii SL 2014 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.

- 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjanta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL 2014, Beneficjenta ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym FEM.

§ 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 finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie (z późn. zm.)*, w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 21. 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 w terminie do 15 dni roboczych od 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 z uwzględnieniem zapisów ust. 43. Aktualizacja harmonogramu płatności dokonywana jest poprzez system SL2014.
7. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową partnerską.¹²
8. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IP oraz IZ RPO WM o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 29.
9. Wydatki poniesione przed przyjęciem Projektu do realizacji winny być ujęte we wniosku o płatność rozliczającym przekazaną zaliczkę składanym do IP, w terminie do trzech miesięcy od dnia podjęcia Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41.
10. Realizator Projektu składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z harmonogramem płatności.
11. Realizator Projektu składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 8 dni roboczych 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 2016r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo*

¹² Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie (z późn. zm.).

12. 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 projektu¹³.
13. 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.
14. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 53, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 17 i 18.
15. Wydatki poniesione w ramach kosztów pośrednich są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.
16. W przypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, nałożenia na Projekt korekty finansowej, o której mowa w § 9, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.
17. 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.
18. Ostateczna wartość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania końcowego wniosku o płatność.
19. 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.
20. Realizator Projektu rozlicza dobra/usługi objęte stawkami jednostkowymi, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 53 oraz zgodnie z wnioskiem.¹⁴
21. Kwota wydatków kwalifikowanych rozliczanych stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 20 określana jest na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu dóbr/usług przez ilość dóbr/usług faktycznie wykonanych w ramach Projektu.¹⁵
22. Weryfikacja wydatków, o których mowa w ust. 21 dokonywana jest w oparciu o rzeczywisty postęp realizacji Projektu i osiągnięcie następujących wskaźników¹⁶:
 - 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: ...
23. Realizator Projektu składa wnioski o płatność w Systemie SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52 pkt. g).
24. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, które nie wpływają na kwalifikowalność wydatków, IP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Realizatora Projektu, albo wzywa Realizatora Projektu do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

¹³ W przypadku, gdy pomocy publicznej/pomocy de minimis będzie udzielał Beneficjent.

¹⁴ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

¹⁵ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

¹⁶ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

25. IP nie może poprawiać lub uzupełniać:
- zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
26. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 27:
- 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:
 - złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) zgodnie z ust. 37-38, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz
 - zatwierdzeniu przez IP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).
27. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, Realizator Projektu ma prawo renegotjować harmonogram rzeczowo - finansowy Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 8 ust. 7 lit. b i § 5 ust. 4.
28. 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 zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 53.
29. 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 w terminie do 31 grudnia danego roku. Zwrot niewykorzystanych środków 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.)*.
30. W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków współfinansowania krajowego z budżetu państwa otrzymanych w formie zaliczki po terminie, o którym mowa w ust. 29, 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

31. Realizator Projektu składa pierwszy i kolejne wnioski o płatność zgodnie z zapisami odpowiednio ust. 10, 11 i 24, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
32. IP zastrzega sobie prawo żądania od Realizatora Projektu złożenia dodatkowego wniosku o płatność.
33. 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. Wzór i terminy przedkładania ww. dokumentów zostaną określone przez IP nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
34. 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 Wytocznych, o których mowa w § 1 pkt 52 g;
 - b) oświadczenia, że z rachunku bankowego wyodrębnionego dla Projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z Projektem;
 - c) oprócz dokumentów 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;
 - d) dokumentów wymienionych w § 5 ust.22¹⁷.
 35. Realizator projektu zobowiązuje się do przekazania wraz z końcowym wnioskiem o płatność skanów 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.
 36. IP dokonuje weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 37 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty/wyjaśnienia, o których mowa w ust. 35 lit. c oraz w ust. 39.
 37. 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. 37 w stosunku do ww. wniosków o płatność może ulec 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/nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu. O fakcie tym Realizator Projektu zostaje poinformowany pisemnie.
 38. Realizator Projektu zobowiązuje się do usunięcia we wniosku o płatność błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
 39. IP po zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Realizatorowi Projektu w terminie, o którym mowa w ust. 37 informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 39.
 40. W terminie 14 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 40 Realizator Projektu, zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, ma prawo wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń IP w zakresie wydatków nieprawidłowych. W przypadku, gdy IP nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Realizator Projektu nie zastosuje się do zaleceń IP dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się zapisy § 6.
 41. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, które podlegają zwrotowi 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.)*.

¹⁷ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie rozliczał kosztów bezpośrednich za pomocą stawek jednostkowych.

Powyższe postanowienie dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

42. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 6, złożona w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 42, aby mogła zostać uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana do IP do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
43. Realizator Projektu zobowiązany jest do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

Reguła proporcjonalności

44. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”, opisana w Podręczniku kwalifikowania wydatków.
45. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności.
46. W przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WM IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne.
47. W przypadku nieosiągnięcia celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie, IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz koszty pośrednie. Stopień nieosiągnięcia założeń Projektu określany jest przez IP.

§ 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, bez zachowania obowiązujących procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub całość lub część dofinansowania została pobrana w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązany jest do pokrycia ze środków budżetu Województwa Małopolskiego kwoty przypisanej do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Odsetki od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo 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 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 6.

§ 8.

Prawa i obowiązki Beneficjenta/Realizatora Projektu

1. Realizator Projektu jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą systemu SL2014 m.in.:
 - a) Harmonogramu udzielania zamówień publicznych, 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 do 5 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 bieżąco¹⁸ następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych horyzontalnych, tj.:
 - i. danych dotyczących personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
 - ii. danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, 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 trwałości .

2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków, mając na względzie następujące zasady:
 - a) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują aktualne wytyczne programowe;

¹⁸ 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.

- b) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Podręcznika kwalifikowania wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z zastrzeżeniem zapisów lit. c) i d);
 - c) w przypadku, gdy ogłoszona po przyjęciu Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 41, wersja Podręcznika kwalifikowania wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji dokumentu, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;
 - d) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stosuje się wersję Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.6, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
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 zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
 4. Beneficjent oświadcza, że w przypadku 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/społeczno-zatrudnieniowej w Projekcie w terminie do 100 dni od zakończenia okresu realizacji Projektu¹⁹;
 - b) przedstawiania na żądanie IP wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem w okresie trwałości²⁰, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych;
 - c) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu.
 7. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w tym za:
 - a) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku;
 - b) realizację Projektu w oparciu o harmonogram rzeczowo – finansowy Projektu, określony we wniosku o dofinansowanie;
 - c) zapewnienie realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku;
 - d) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek;
 - e) zbieranie danych uczestników projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z Wytocznymi w zakresie monitorowania, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. d);
 - f) zapewnienie stosowania zasady równości szans i płci, zgodnie z Wytocznymi o których mowa w § 1 pkt 52 lit. a).

¹⁹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²⁰ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

8. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 53.
9. Beneficjent Projektu ponosi 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 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 udzielania każdorazowo na wniosek ww. podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
12. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, umowa partnerska określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/ów wobec osób trzecich za działania wynikające z realizacji Projektu.
13. Przyjęcie danego Projektu do realizacji nie oznacza, że wszystkie wydatki przedstawione we wniosku o płatność 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.
14. 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 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.). W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, obowiązki, o których mowa w zdaniu drugim dotyczą również Partnerów²¹.
15. IP zastrzega sobie prawo otrzymywania od Beneficjenta informacji o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w terminach wskazanych przez IP²².
16. Realizator Projektu jest zobowiązany przekazywać do IP, w terminie 14 dni od 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.
17. Jeżeli Projekt realizowany jest w partnerstwie, Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów, poprzez zawarcie w umowie partnerskiej stosownych postanowień, do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszych Zasad²³.
18. 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).

²¹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²² Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²³ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

§ 9.

Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej, na każdym etapie realizacji Projektu IP może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych i/lub nałożyć 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.
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 przypadku braku dokonania pomniejszenia IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - 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;
 - 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 oraz zgodnie z Wytocznymi horyzontalnymi. 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 nieosiągnięcia wskaźników produktu w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 84 – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - e) w postaci nieosiągnięcia bądź niezachowania w okresie trwałości Projektu wskaźników rezultatu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 48 – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana;
 - f) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - g) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - h) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
4. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 lit. d-h IP może ustalić indywidualnie, mając na względzie wagę oraz charakter nieprawidłowości.
5. W przypadku nałożenia korekty finansowej 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. a i b, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 5 ust. 41.

§ 10.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych i zasady konkurencyjności

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowania wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami wytycznych horyzontalnych i programowych.
2. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, obowiązujących dla zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi programowymi, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Realizatora Projektu lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz wybrania najkorzystniejszej oferty.
3. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do realizacji projektu zgodnie z zakresem określonym w ust. 1-2²⁴.
4. IP w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-2 może dokonywać korekt finansowych lub pomniejszenia wydatków.
5. Za nienależyte wykonanie zamówienia Beneficjent stosuje kary, 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.
6. Beneficjent zobowiązany jest do zastosowania klauzul społecznych, o których mowa w art. 22 ust. 2, art. 29 ust. 4 pkt 1 lub pkt 4 ustawy Pzp, w przypadku udzielania zamówień publicznych których przedmiotem są usługi cateringowe. 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. 6, IP może uznać, że zamówienie publiczne zostało przeprowadzone niezgodnie z postanowieniami niniejszych Zasad i uznać całość lub część wydatków za wydatki poniesione nieprawidłowo.

§ 11.

Kontrola

1. Beneficjent i Partner/rzy²⁵ zobowiązuje/ą się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IP oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Realizatora Projektu, w siedzibie Partnera/ów²⁶, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w systemie SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Realizatora Projektu lub Partnerów²⁷, w terminach, o których mowa w ust. 6 i 7, z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Kontrola może mieć charakter planowy albo doraźny. Planowa Kontrola Projektu może obejmować:
 - a) kontrolę Projektu w miejscu jego realizacji;
 - b) wizytę monitoringową w miejscu realizacji Projektu;
 - c) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu;

²⁴ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²⁵ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²⁶ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²⁷ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- d) kontrolę trwałości²⁸.
4. Zakres kontroli ustalany jest przy uwzględnieniu stanu zaawansowania realizacji Projektu i jego rozliczenia.
 5. W przypadku, gdy zakres kontroli obejmuje jedynie weryfikację prawidłowości przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 10, Realizator Projektu może zostać zobowiązany przez IP do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego kontroli w terminie wskazanym zgodnie z ust. 6 poprzez system 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.
 6. Realizator Projektu jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli, o której mowa w ust. 3 pkt. a, c, i d na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Realizator projektu ma możliwość jednokrotnej zmiany 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.
 7. 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.
 8. Kontrole Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
 9. Kontrola Projektu może być prowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.
 10. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecenie usług merytorycznych, kontroli poddawany jest Beneficjent. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu i/lub wykonawców.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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;
 - 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);

²⁸ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- f) wglądu do dokumentów, na podstawie których wyliczony 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.
14. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
 15. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Realizatora Projektu. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację Projektu.
 16. 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.
 17. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się odpowiednią adnotację w liście sprawdzającej/protokole lub diagnozie stanu faktycznego, podpisaną przez osobę kontrolującą. Bieg terminu sporządzenia projektu informacji pokontrolnej zostaje przerwany do czasu dostarczenia wymaganych dowodów.
 18. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 3, mogą prowadzić do skorygowania wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
 19. IP przekazuje Realizatorowi Projektu informację pokontrolną w terminie do 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu lub od dostarczenia przez Realizatora Projektu wyjaśnień/uzupełnień/dokumentacji. W przypadku, gdy termin dostarczenia kompletnej dokumentacji nie pokrywa się z terminem złożenia wyjaśnień/uzupełnień, termin 30-dniowy jest liczony od terminu późniejszego. IP może wydłużyć wskazany termin, o czym Realizator Projektu zostanie każdorazowo poinformowany.
 20. 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.
 21. Termin, o którym mowa w ust. 20 może zostać przedłużony przez IP na wniosek Realizatora Projektu złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
 22. IP ma prawo 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.
 23. 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. 25, każdorazowo przerywa bieg terminu.
 24. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 20, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP pozostawia bez rozpatrzenia.
 25. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
 26. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, IP 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.
 27. Informację pokontrolną/ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.

28. 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.
29. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
30. Realizator Projektu w wyznaczonym terminie informuje IP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
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. 10, a także udostępnić do oględzin miejsce realizacji Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości²⁹.

§ 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 tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
 - ii. zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
 - 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. znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS;
 - ii. znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
 - iii. logotypu Województwa Małopolskiego.
 - c) Informowania uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFS i Programu.
 - d) Przesyłania do IP (e-mail: info@mcp.malopolska.pl) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia 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:

²⁹ Jeśli dotyczy.

- 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;
- 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”. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM www.rpo.malopolska.pl.
 3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich 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.

§ 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 w formie pisemnej IP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i pozytywnej opinii Zarządu Województwa Małopolskiego (jeśli dotyczy) i 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 dot. 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*³⁰;
 - b) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych³¹;
 - c) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zleconych usług merytorycznych³².
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IP. Wykorzystanie oszczędności następuje pod warunkiem zwiększenia wartości wskaźników rezultatu i/lub wskaźników produktu.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP ma prawo renegocjować z Beneficjentem warunki realizacji projektu określone w Uchwale i niniejszych Zasadach.

³⁰ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³¹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³² Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

5. Beneficjent może za zgodą IP dokonywać przesunięć pomiędzy latami wartości docelowych mierzalnych wskaźników projektu określonych w aktualnym 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 jest on 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 Projektu³³ i archiwizacja dokumentów

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego, z Wytocznymi, o których mowa w § 1 pkt 53, z przepisami wynikającymi z udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis oraz wnioskiem o dofinansowanie, w stosunku do:
 - a) trwałości operacji/rezultatów/produktów w okresie³⁴,
 - b) trwałości infrastruktury w okresie lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta/Realizatora Projektu ³⁵,
 - c) trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis³⁶.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do IP sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości, zgodnie z Wytocznymi, o których mowa w § 1 pkt 52 lit.d. Zakres oraz termin składania ww. dokumentów zostanie określony przez IP nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
3. 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.
4. 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 stanowią inaczej.
5. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 4.
6. Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Realizatora Projektu.
7. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany w systemie e-RPO jest przechowywany i archiwizowany przez IP. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w zamieszczona ramach systemu SL2014, podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji
8. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie SL2014.

³³ Należy wykreślić ust 1-6, jeśli w projekcie nie występuje trwałość.

³⁴ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³⁵ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³⁶ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

9. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu, dokumentacji finansowo-księgowej, 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.
10. 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. 11.
11. IP może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 10, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.

§ 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 42, 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 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 publicznych opisanych 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 §13IP 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, 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 4142 niniejszych Zasad pn. *Zasady przetwarzania danych osobowych*.

§ 17.

Prawa autorskie

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Partnerami³⁷/wykonawcami odrębnej umowy przeniesienia na Beneficjenta autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu przez Partnerów³⁸ lub wykonawców. Jednocześnie zobowiązuje się do udzielenia licencji na rzecz Partnerów³⁹/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 2016 r., poz. 666, z późn. zm.).

§ 18.

Warunki realizacji specyficzne dla danego typu projektu

Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania poniższych zapisów [*uzupełniane w zależności od typu projektu*].

1. Kwota wydatków w projekcie w ramach cross-financing (o ile dotyczy) nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.
2. Kwota wydatków w projekcie poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.
3. Kwota wydatków w projekcie związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć wartości wskazanej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.
4. Łączna wartość wydatków poniesionych na nabycie nieruchomości nie może przekroczyć odpowiedniego limitu wskazanego w Podrozdziale Zakup nieruchomości Podręcznika kwalifikowania wydatków.⁴⁰

³⁷ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³⁸ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

³⁹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁴⁰ Należy wykreślić, jeśli we wniosku o dofinansowanie nie przewidziano nabycia nieruchomości.

Załącznik Nr 3 do Uchwały NrZarządu Województwa Małopolskiego z dnia

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

(miejscowość, data)

Oświadczam, że w chwili przyjęcia do realizacji Projektu (*tytuł i numer Projektu*) Beneficjent/Partner¹ (*nazwa Beneficjenta/Partnera*) nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały.

Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IP o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

¹ Niewłaściwe skreślić.

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia

Zasady przetwarzania danych osobowych

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) ustawa odo ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie odo rozporządzenie 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. Nr 100, poz. 1024);
- 3) dane osobowe dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące:
 - a) pracowników Beneficjenta,
 - b) pracowników partnera(ów),
 - c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 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 decyzji o dofinansowanie projektu;
- 4) administratorzy danych osobowych Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Małopolskiego/
minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/
Beneficjent;
- 5) przetwarzanie danych osobowych jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 6) dokument dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
- 7) 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;
- 8) 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217), 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;
- 9) SL2014 aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (CST) administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

§ 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 przesłanki zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

§ 2.

Dane osobowe przekazane przez Beneficjenta przetwarzane są przez IZ/IP, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

§ 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 „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014–2020”, 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. Raclawicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).

§ 6

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „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. 31 ust. 1 ustawy odo, 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. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia.

2. W ramach zbioru 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*.

§ 8

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, 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 3¹.
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 powierzono przetwarzanie danych osobowych przez Beneficjenta.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.
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

¹ Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.

§ 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. IZ/IP umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa § 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 są przetwarzane na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy odo, 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), 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).

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 rozporządzeniu odo.
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 zasad.

§ 11

1. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy odo oraz rozporządzenia odo. Beneficjent 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 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 ustawy odo,
 - 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 decyzji;
 - 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 decyzji;

- 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 ustawy o, 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 zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej decyzji o dofinansowanie projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą decyzją o dofinansowanie projektu, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu niniejszej decyzji 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) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej decyzji danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej decyzji 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 utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej decyzji;
 - 5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą decyzją, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

§ 12

1. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ/IP 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.
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.

§ 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli zgodności z ustawą odo, rozporządzeniem odo 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. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli 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 ustawy odo, rozporządzenia odo lub niniejszych zasad, o której mowa w §8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli.
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 ustawą odo, rozporządzeniem odo 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 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 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 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. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), upoważniam Pana/Panią*

_____ o 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

miejsowość, 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), a także z obowiązującymi 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 zabezpieczania, 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. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), 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 upoważnione 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	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
28	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29	Rodzaj przyznanego wsparcia
30	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31	Data zakończenia udziału we wsparciu
32	Data założenia działalności gospodarczej
33	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34	PKD założonej działalności gospodarczej
35	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań

37	Osoba z niepełnosprawnościami
38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	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

Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy

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 „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 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,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie, a także:
 - 1) 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;
 - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
 - 3) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
 - 4) rozporządzenie 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 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 Powierzającego², Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM;
6. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
7. 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 kompetencji³;
8. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy⁴;
9. do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)⁵;
10. mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

² Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub Minister Rozwoju Regionalnego

³ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

⁴ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

⁵ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia



Nazwa i adres Beneficjenta/Realizatora projektu

Nazwa i nr projektu

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Nr wniosku	Termin złożenia wniosku o płatność**			Kwota transzy dofinansowania							Numer wniosku o płatność	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność						Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia							
				Ogółem	W tym kwota na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne (zawarta w kolumnie 5)	w tym		W tym kwota środków bieżących (obliczana automatycznie jako różnica kolumny 5 i 6)	w tym			od	do			Ogółem	Dofinansowanie				Wkład własny				
	płatność ze środków europejskich	dotacja celowa (środki BP)	płatność ze środków europejskich			dotacja celowa (środki BP)	Dzień		Miesiąc	Rok			Dzień	Miesiąc	Rok		płatność ze środków europejskich	dotacja celowa (środki BP)	W tym kwota na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne	środki bieżące (różnica pomiędzy 19,22 i 24)		Wkład własny			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
T 1	**				- zł	- zł						1								- zł					- zł
T ...					- zł	- zł						2								- zł					- zł
T ...					- zł	- zł						3								- zł					- zł
T ...					- zł	- zł						4								- zł					- zł
T ...					- zł	- zł						5								- zł					- zł
T ...					- zł	- zł						6								- zł					- zł
T ...					- zł	- zł						7								- zł					- zł
T ...					- zł	- zł						8								- zł					- zł
Wniosek o płatność końcową					- zł	- zł						9								- zł					- zł
Suma					0,00	0,00		0,00	0,00	0,00									0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Należy wskazać ostateczny termin złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność przez Beneficjenta do MCP wynikający z Zasad realizacji projektów

** Termin złożenia przez Beneficjenta do MCP pierwszego wniosku o płatność T1 wynosi do 8 dni roboczych od przyjęcia Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu



Załącznik nr 6
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym
w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020

- WZÓR -

Umowa partnerska na rzecz realizacji projektu¹

.....
(nazwa projektu)

Umowa partnerska 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 realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.) w dniu między:

.....
(nazwa beneficjenta)
z siedzibą w

.....
(adres siedziby)
reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwanym dalej Liderem projektu²
a

.....
(nazwa partnera)
z siedzibą w

.....
(adres siedziby)
reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwanym dalej Partnerem nr 1
a

.....
(nazwa partnera)
z siedzibą w

.....
(adres siedziby)
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 partnerskiej może być modyfikowany za zgodą IP.

² Rozumianym jako Partner wiodący, 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 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, z późn. zm.).

(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwanym dalej Partnerem nr 2

a

.....
(nazwa partnera)

z siedzibą w

.....
(adres siedziby)

reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwanym dalej Partnerem nr 3

zwanymi dalej 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 nadawanym 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)

³ Należy wypełnić w przypadku, kiedy na etapie podpisywania umowy partnerskiej jest znany numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany w lokalnym systemie e-RPO.

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)
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)
3)

.....
(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 publicznych w ramach projektu, a także angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Lidera projektu i odwrotnie.
 3. Zlecenie usługi merytorycznej podmiotom nie będącymi Stroną umowy, zwanymi dalej wykonawcami, może dotyczyć jedynie części zadań powierzonych Partnerowi zgodnie z ust. 1, o ile przewiduje tak wniosek o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie przewiduje zlecenia usługi merytorycznej, wykonanie ich przez wykonawcę wymaga zgody Stron umowy na zasadach określonych w § 5 oraz wymaga zatwierdzenia zmiany wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przez Instytucję Pośredniczącą.
 4. 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.
 5. W przypadku zmian w projekcie, Strony realizują projekt zgodnie z 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 Uchwały przez ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, 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;
 - 12) koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów;
 - 13) wypełnianie obowiązków wynikających z Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
2. Partnerzy upoważniają Lidera projektu do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich, w tym Instytucji Pośredniczącej. 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 zakresu projektu 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 Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020 i przestrzeganie obowiązków z nich 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 co do zadań realizowanych w ramach projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi projektu wywiązanie 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 środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom projektu, które stanowią pomoc publiczną;
- 8) gromadzenia informacji o uczestnikach projektu i przekazywania ich Liderowi projektu;
- 9) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w projekcie przeprowadzonej przez Lidera projektu, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym w szczególności:
 - a) wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - b) umożliwienie 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 udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera projektu dokumentów i 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 prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnerów⁶;

⁴ Gremium podejmujące decyzje w partnerstwie odpowiadające za wspólne zarządzanie projektem, o którym mowa w § 5. ust.1. dotyczącym Organizacji wewnętrznej partnerstwa.

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.



- 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 Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
 - 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 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
 - 20) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu w terminach określonych w Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
 - 21) zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 71 Rozporządzenia ogólnego, *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, Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, przepisach wynikających z udzielenia pomocy publicznej oraz wniosku o dofinansowanie*⁷;
 - 22) wykorzystania środków trwałych nabytych w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazania ich nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu 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 wskazanego wyżej projektu, Strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej partnerstwa:

.....
.....

⁷ Niepotrzebne skreślić.

- (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 przyjmują następujący system wewnętrznej kontroli finansowej w ramach partnerstwa:
 - 1).....
 - 2).....

§ 6. 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 *zadań/zadań* Lidera projektu w łącznej kwocie nie większej niż..... PLN;
 - 2) na realizację *zadań/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN;
 - 3) na realizację *zadań/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż PLN;
 - 4) na realizację *zadań/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.

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 Podziału 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 ilości Partnerów otrzymujących środki w formie zaliczki.

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 aktualnego *Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 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 wniosek o płatność do Instytucji Pośredniczącej;
 - 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) zatwierdzenie wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą;
 - 6) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym projektowym Lidera projektu.
11. Lider projektu przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od otrzymania środków na rachunek wyodrębniony projektu wynikających z zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 10 pkt 4).
12. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Liderem projektu lub pomiędzy Partnerami są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych, pod rygorem nie uznania 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 Zasadami realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020, w części dotyczącej działań realizowanych przez Partnera, Lider projektu zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Partnera o zaistniałej sytuacji poprzez przekazanie

¹² Należy wykreślić, jeśli Strony postanowią, że zabezpieczenie nie jest wymagane.

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.

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.
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 środków Partnerom odpowiadającym za wykonanie przez nich zadań w terminie nie dłuższym niż 10 dni od powzięcia informacji o zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą prawidłowości wykonania zadań Partnerów.¹⁵

§ 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. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu. 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.
3. 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 (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).
4. 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.
5. Lider projektu zobowiązuje Partnerów do stosowania wzoru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania

¹⁴ Należy wskazać sposób egzekwowania przez Lidera projektu od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera.

¹⁵ Należy wykreślić, jeśli strony postanowią inaczej.

- danych osobowych wskazanych w ust. 4 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.
6. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Partnerom przez Lidera projektu wyłącznie w celu realizacji umowy o dofinansowanie 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.
 7. 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.13. 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.13;
 - 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 8. 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. 13 nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
 9. Partner będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
 10. Partner będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
 11. 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. 6;
 - 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.
12. 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.
13. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partner przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 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).
14. 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. 13.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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. 13, oraz z niniejszą umową; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.

19. 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. 13, , lub niniejszej umowy, Partner umożliwi Instytucji Pośredniczącej lub podmiotowi przez nią upoważnionemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 18.
20. Kontrolerzy Lidera projektu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nie upoważnionych mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Partnera, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem 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. 13 oraz niniejszą umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać 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;
21. 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 albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 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 oraz sprzęcie finansowanym w ramach projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
3. Partner oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* i *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* oraz zobowiązuje się podczas realizacji zadań w ramach projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o projekcie i oznaczenia projektu zgodnie z *Księgą identyfikacji wizualnej*, o której mowa w ww. *Wytycznych*.
4. Partner zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Lidera projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
5. Na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego Partner udostępnia Liderowi projektu, w drodze odrębnej umowy, materiały zdjęciowe, materiały audio-wizualne oraz prezentacje dotyczących 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 dotyczący 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 Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020 mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie i na warunkach określonych w § 13 Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

§ 12¹⁶.

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

¹⁶ 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.

1. Okres obowiązywania umowy od.....do.....¹⁷
2. Warunkiem wejścia w życie niniejszej umowy jest podjęcie przez ZWM Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie.

§ 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 Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020. Strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji projektu, w tym kontynuacji zadania powierzonego stronie, z którą rozwiązana została umowa¹⁸.

§ 15.

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy, Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie.

.....
(należy określić przyjęty przez Partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny (art. 695-715 kodeksu postępowania cywilnego). W tym punkcie należy uwzględnić rozwiązania obowiązujące Partnerów w poszczególnych Partnerstwach).

§ 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.

¹⁷ Nie wcześniej niż do dnia zatwierdzenia przez IP wniosku o płatność końcową i upływu okresu trwałości, jeśli dotyczy.

¹⁸ W tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy.

Postanowienia końcowe

1. Strony zapewniają zgodność niniejszej umowy z Zasadami realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
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 partnerskiej 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:			

Załącznik Nr 3 do Umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu: Harmonogram płatności

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 partnerskiej 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), upoważniam _____ 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

(miejsowość, 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), 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 zabezpieczania, 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 partnerskiej 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 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* nr do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu

.....
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....
(miejsowość, data)

*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 Nr 181/16 ZWM
z dnia 11 lutego 2016 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.
4. Administrator Systemu (AS FE, AS OR) – pracownik Instytucji Zarządzającej, której zadania wykonuje Departament Funduszy Europejskich (FE) oraz pracownik Departamentu Organizacyjno – Prawnego (OR) 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 zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.*
6. Użytkownik – osoba, upoważniona przez Wnioskodawcę/Beneficjenta do utworzenia konta w jego imieniu w systemie e-RPO.
7. Użytkownik pośredni – osoba, której został udzielony za zgodą Wnioskodawcy/Beneficjenta dostęp przez Użytkownika do danego Konta w systemie e-RPO.
8. Dane – informacje niezbędne do przygotowania i realizacji projektu w szczególności dane osobowe, finansowe, księgowe, rachunkowe oraz inne informacje związane z projektem Wnioskodawcy/ Beneficjenta, wprowadzone przez niego samodzielnie do Systemu e-RPO.
9. Konto - zbiór zasobów i uprawnień w ramach Systemu e-RPO, przypisanych konkretnemu Użytkownikowi/Wnioskodawcy/Beneficjentowi.
10. 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.
11. 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.
12. Regulamin - oznacza niniejszy dokument.

13. RPO WM - Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
14. Bezpieczny podpis elektroniczny – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o *podpisie elektronicznym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego, jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.

§ 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 połączonego 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 (wnioski 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. Systemu e-RPO może ulec modyfikacji w trakcie korzystania przez Użytkownika o czym Użytkownik zostanie poinformowany.
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 bezpiecznego podpisu elektronicznego (plik xsades) 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.

3. Z chwilą zakończenia procedury rejestracji tworzone jest Konto. Dostęp do Konta możliwy jest pod adresem: **erpo.malopolska.pl**.
4. Wymagania dotyczące haseł do konta:
 - a. Minimalna długość hasła wynosi 8 (osiem) znaków
 - b. Hasło zawiera małą i wielką literę oraz cyfry i znak specjalny
 - 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. W przypadku trzykrotnego użycia nieprawidłowego hasła, konto jest blokowane na czas 15 minut, po kolejnym 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. W systemie e-RPO będzie tworzone jedno Konto dla danego Użytkownika/Wnioskodawcy/Beneficjenta. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za dane wprowadzone do systemu.
8. Jeden Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent powinien utworzyć jedno konto na potrzeby aplikowania o środki z RPO WM.
9. Haseł nie należy zapisywać i pozostawiać w miejscu, w którym mogłyby zostać ujawnione.
10. Hasła nie powinny być wpisywane w obecności osób trzecich, jeśli mogą one zauważyć treść wpisywanego hasła.
11. Bez względu na okoliczności Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent nie może ujawniać swojego hasła do Systemu.
12. Jeśli istnieje podejrzenie, że hasło zostało ujawnione, należy je natychmiast zmienić.
13. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do podania w trakcie rejestracji prawdziwych danych osobowych i kontaktowych, a także do ich aktualizacji.
14. 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

§ 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 przesyłania komunikatów 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/Beneficjent 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 **20 MB**, rekomendowana wielkość **5 MB**
3. Dopuszczalne formaty załączników: pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, xsades
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: 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 Systemu e-RPO na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182), 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. Raclawicka 56, 30-017 Kraków. Przedmiotowe dane

osobowe są zbierane w celu, o którym mowa w ust. 1, a także w celach archiwalnym i statystycznym. Ich podanie jest dobrowolne, a każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

3. W przypadku przetwarzania danych osobowych przez IZ na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych, tj. zgody osoby, której dane dotyczą, stosownie do treści art. 7 pkt 5 ww. ustawy, zgoda może być odwołana w każdym czasie. 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.
4. 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. IZ poinformuje o zmianach Regulaminu za pośrednictwem Systemu e-RPO lub pocztą elektroniczną na adresy wskazane przez Użytkownika/Wnioskodawcę/Beneficjenta.
4. Użytkownik może zrezygnować z korzystania z Systemu e-RPO poprzez wyrejestrowanie założonego Konta. Po skutecznym wyrejestrowaniu Użytkownik traci dostęp do Systemu e-RPO i Konto wygasa.

Załącznik nr 8
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020

I. Definicje wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych dla trybu pozakonkursowego w ramach Działania 9.3 RPO WM 2014-2020 – WSPARCIE EKONOMII SPOŁECZNEJ

Cel Tematyczny 9. Promowanie włączenia społecznego, walka z ubóstwem i wszelką dyskryminacją

Nazwa wskaźnika	Liczba podmiotów ekonomii społecznej objętych wsparciem - 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	Podmioty ekonomii społecznej, w tym przedsiębiorstwa społeczne, należy rozumieć zgodnie z definicją określoną w <i>Wytycznych w zakresie zasad 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> tj: a) przedsiębiorstwo społeczne ¹ , w tym spółdzielnia socjalna, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. Nr 94, poz. 651, z późn. zm.); b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym: i) Centrum Integracji Społecznej (CIS) i Klub Integracji Społecznej (KIS) ² ;

¹ podmiot, który spełnia łącznie poniższe warunki:

a) jest podmiotem prowadzącym zarejestrowaną w Krajowym Rejestrze Sądowym działalność gospodarczą (wyodrębnioną pod względem organizacyjnym i rachunkowym), której celem jest:

i) integracja społeczna i zawodowa określonych kategorii osób wyrażona poziomem zatrudnienia tych osób:

- zatrudnienie co najmniej 50% osób bezrobotnych, w rozumieniu art. 2 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy lub osób, o których mowa w art. 1 ust. 2 ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym lub

- zatrudnienie co najmniej 30% osób o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności;

ii) lub realizacja usług społecznych świadczonych w interesie ogólnym, usług opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3 zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. 2013 r. poz. 1457) lub usług wychowania przedszkolnego w przedszkolach lub w innych formach wychowania przedszkolnego zgodnie z ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, przy jednoczesnej realizacji celów prozatrudnieniowych: zatrudnienie co najmniej 20% osób, o których mowa w ppkt i;

b) jest podmiotem, który nie dystrybuuje zysku lub nadwyżki bilansowej pomiędzy udziałowców, akcjonariuszy lub pracowników, ale przeznaczają go na wzmocnienie potencjału przedsiębiorstwa jako kapitał niepodzielny oraz w określonej części na reintegrację zawodową i społeczną (w przypadku przedsiębiorstw o charakterze zatrudnieniowym) lub na działalność pożytku publicznego prowadzoną na rzecz społeczności lokalnej, w której działa przedsiębiorstwo;

c) jest zarządzany na zasadach demokratycznych (w przypadku spółdzielni) albo co najmniej posiada ciało konsultacyjno-doradcze z udziałem pracowników lub innych interesariuszy, zaś wynagrodzenia kadry zarządzającej są ograniczone limitami.

² podmioty reintegracji społecznej i zawodowej utworzone na podstawie przepisów ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym (Dz. U. z 2011 r. Nr 43, poz. 225, z późn. zm.)

	<p>ii) Zakład Aktywności Zawodowej (ZAZ) i Warsztaty Terapii Zajęciowej (WTZ), o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;</p> <p>c) organizacja pozarządowa lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.);</p> <p>d) podmiot sfery gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:</p> <p>i) organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;</p> <p>ii) spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. - Prawo spółdzielcze (Dz. U. z 2013 r. poz. 1443, z późn. zm.);</p> <p>iii) spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać podmioty ekonomii społecznej, które otrzymały <u>wsparcie bezpośrednie</u> w ramach projektu.</p> <p>Wsparcie bezpośrednie dla instytucji należy rozumieć zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów realizacji operacyjnych (Rozdział 3): 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).</i></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>
Źródło danych	Baza podmiotów objętych wsparciem w ramach projektu.

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 formatach, 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 (wskaźniki produktu) lub bezpośrednio po (wskaźniki rezultatu) 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	B. działania koordynacyjne w obszarze ekonomii społecznej prowadzone na poziomie

projektów	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.</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	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków, o których mowa w definicji wskaźnika, wraz z protokołem odbioru/zdawczo – odbiorczym i wpisem do ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy)

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 22 kwietnia 2015 r. 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) oraz aktów prawnych powiązanych z definicjami ww. wskaźników.

II. Definicje wskaźników

Poddziałanie 10.1.4 RPO WM 2014-2020 – MAŁOPOLSKA CHMURA EDUKACYJNA tryb pozakonkursowy

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	<p>Liczba wszystkich nauczycieli wychowania przedszkolnego, szkół i placówek dla dzieci i młodzieży objętych wsparciem, w programie.</p> <p>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></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 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>Wytucznych 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	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. <i>Zgodnie z Wytucznymi 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 10.1.4	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> <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 10.1.4	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>Liczba uczniów szkół (podstawowych, gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych), którzy dzięki wsparciu z EFS nabyli kompetencje kluczowe w zakresie określonym w <i>Wytocznych 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</i></p>

	rozwijania kompetencji kluczowych w programie).
	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. 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 10.1.4	Małopolska Chmura Edukacyjna
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy	A. koordynacja działań związanych z realizacją małopolskiej chmury edukacyjnej – projekt

projektów	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	<p>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).</p> <p>Wskaźnik należy monitorować w rozbiu na Kobiety (K) i Mężczyzn (M) oraz Ogółem (O).</p>
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</p>

	<p>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	<p>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%.</p> <p>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.</p>
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 Wytycznych 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).

III. Definicje wskaźników - Poddziałanie 10.1.5 A RPO WM 2014-2020 – WSPARCIE UCZNIÓW ZDOLNYCH tryb pozakonkursowy

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) ułatwiające 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>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.

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 Wytycznych 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).

IV. Definicje wskaźników

Działanie 10.3 RPO WM 2014-2020 – ROZWÓJ KOMPETENCJI I UMIEJĘTNOŚCI OSÓB DOROSŁYCH

tryb pozakonkursowy

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	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. Wykształcenie GIMNAZJALNE – poziom ISCED 2 – wykształcenie gimnazjalne – służy rozwojowi umiejętności nabytych na poziomie ISCED 1. Celem edukacyjnym w tym

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 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</p>

	<p>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>kwalifikacji</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>kwalifikacji</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	<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. 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 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></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 10.3	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	<p>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).</p> <p>Wskaźnik należy monitorować w rozbiciu na Kobiety (K) i Mężczyzn (M) oraz Ogółem (O).</p>
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 Wytycznych 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).