

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1541/20 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 29 października 2020 r.

Regulamin przygotowania i oceny projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym¹

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

DZIAŁANIE 8.4 – Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian

PODDZIAŁANIE 8.4.1 – Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP

TYP PROJEKTU B: Wsparcie dotyczące podnoszenia kompetencji i/lub kwalifikacji kadr sektora MŚP w ramach podmiotowego finansowania nowej usługi rozwojowej – uczenie się u przedsiębiorcy – mistrza w środowisku pracy

NABÓR NR RPMP.08.04.01-IP.02-12-023/20



Wojewódzki Urząd Pracy
w Krakowie

WOJEWÓDZKI URZĄD PRACY w KRAKOWIE

Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków

☎ (012) 42-40-737,

fax. (012) 42-29-785,

e-mail: efs@wup-krakow.pl

www.wup-krakow.pl

www.fundusze.malopolska.pl

Kraków, październik 2020

¹ Regulamin ogłoszony w trybie nadzwyczajnym, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.

Spis treści

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
<i>Podrozdział 1.1 Informacje ogólne.....</i>	<i>3</i>
<i>Podrozdział 1.2 Wykaz skrótów i definicji</i>	<i>5</i>
<i>Podrozdział 1.3 Podstawa prawna przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym.....</i>	<i>12</i>
<i>Podrozdział 1.4 Terminy i doręczenia.....</i>	<i>17</i>
<i>Podrozdział 1.5 Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących naboru</i>	<i>19</i>
<i>Podrozdział 1.6 System e-RPO.....</i>	<i>21</i>
<i>Podrozdział 1.7 Wymagania dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu</i>	<i>23</i>
ROZDZIAŁ 2 PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT NABORU.....	25
<i>Podrozdział 2.1 Nabór wniosku o dofinansowanie projektu.....</i>	<i>25</i>
<i>Podrozdział 2.2 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu.....</i>	<i>29</i>
<i>Podrozdział 2.3 Przedmiot naboru – typy projektów oraz ostateczni odbiorcy wsparcia (Grupy docelowe)</i>	<i>30</i>
<i>Podrozdział 2.4 Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji projektów.....</i>	<i>31</i>
<i>Podrozdział 2.5 Wskaźniki i monitorowanie postępu rzeczowego projektu.....</i>	<i>39</i>
<i>Podrozdział 2.6 Dofinansowanie projektów</i>	<i>42</i>
<i>Podrozdział 2.7 Kwalifikowalność wydatków.....</i>	<i>44</i>
ROZDZIAŁ 3 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW.....	47
<i>Podrozdział 3.1 Weryfikacja warunków formalnych.....</i>	<i>47</i>
<i>Podrozdział 3.2 Zasady oceny projektu</i>	<i>48</i>
<i>Podrozdział 3.3 Kryteria wyboru projektu.....</i>	<i>50</i>
<i>Podrozdział 3.4 Informacje kierowane do Wnioskodawcy.....</i>	<i>63</i>
<i>Podrozdział 3.5 Podanie do publicznej wiadomości wyników naboru</i>	<i>64</i>
ROZDZIAŁ 4 PROCEDURA PODJĘCIA DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU _ 65	
ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	67
ROZDZIAŁ 6 REALIZACJA PROJEKTU	68
ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	69

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

Podrozdział 1.1 Informacje ogólne

1. Regulamin przygotowania i oceny projektu realizowanego w trybie pozakonkursowym (zwany dalej Regulamin) określa przedmiot, sposób przygotowania i zasady oceny projektu pozakonkursowego w celu przyznania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020. Zapisy Regulaminu przygotowania projektów pozakonkursowych obowiązują również projekty realizowane w trybie nadzwyczajnym, zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.
2. Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, Plac Na Stawach 1, 30 - 107 Kraków, pełni rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, zwany dalej Instytucją Pośredniczącą (IP).
3. Tryb pozakonkursowy może zostać zastosowany do wyboru projektów o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub projektów dotyczących realizacji zadań publicznych, których Wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Możliwość przyznania dofinansowania w ramach RPO WM uzależniona jest od:
 - a) zidentyfikowania projektu² oraz ujęcia projektu w Załączniku nr 4 do SzOOP RPO WM Wykaz Projektów Zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego,
 - b) złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na wezwanie IZ do złożenia wniosku,
 - c) spełnienia przez projekt kryteriów formalnych i merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WM, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku projektów, których celem jest ograniczenie wystąpienia negatywnych skutków COVID-19, wybór do dofinansowania następuje w trybie nadzwyczajnym, o którym mowa w art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 694). Wówczas wnioskodawca składa na wezwanie właściwej instytucji w terminie przez nią wyznaczonym wniosek o dofinansowanie projektu służącego

² Nie dotyczy trybu nadzwyczajnego.

ograniczeniu negatywnych skutków wystąpienia COVID-19. Przepis art. 48 ust. 4a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818) stosuje się odpowiednio.

6. Projekt składany w ramach naboru musi realizować:
 - a) **CEL TEMATYCZNY 8.** Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników,
 - b) **PRIORYTET INWESTYCYJNY (8v)** Przystosowanie pracowników, przedsiębiorstw i przedsiębiorców do zmian,
 - c) **CEL SZCZEGÓŁOWY:** Zwiększenie dostępności do usług rozwojowych dla MŚP.
7. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu jest równoznaczne z akceptacją przez Wnioskodawcę postanowień Regulaminu oraz ze zgodą na doręczanie pism za pomocą Systemu e-RPO.
8. Do postępowania dotyczącego naboru nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (KPA). Wyjątkiem są przepisy dotyczące wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
9. W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu jest składany na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WM w terminie przez nią wyznaczonym.

Podrozdział 1.2

Wykaz skrótów i definicji

1. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 Rozporządzenia ogólnego. W przypadku projektów, dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie projekt zostaje przyjęty do realizacji Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu.
2. **Dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wypłacane na podstawie decyzji o dofinansowaniu Projektu.
3. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny.
4. **Ekspert** – osoba, o której mowa w rozdziale 15a Ustawy, uczestnicząca w procesie wyboru projektów do dofinansowania złożonych w ramach RPO WM. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał z właściwą instytucją umowę dotyczącą udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania.
5. **IP** – Instytucja Pośrednicząca RPO WM, której funkcję pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie. IP odpowiedzialna jest za bezpośrednią obsługę procesu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, czynności związane z przygotowaniem Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektu oraz Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, a także za rozliczenie i kontrolę projektu.
6. **IZ** – Instytucja Zarządzająca RPO WM, której funkcję pełni Zarząd Województwa Małopolskiego, dalej ZWM. Zadania związane z prowadzeniem i aktualizacją Wykazu projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym oraz prowadzeniem Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM i udzielaniem informacji Wnioskodawcom ubiegającym się o dofinansowanie w kwestiach dotyczących oceny wniosku o dofinansowanie projektów, wykonywane są przez Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, zwany dalej Departamentem ZPO.
7. **KM RPO WM** – Komitet Monitorujący RPO WM, tj. podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia ogólnego.
8. **Koncepcja uniwersalnego projektowania**³ – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich,

³ Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

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

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

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

9. **KOPP** – Komisja Oceny Projektu Pozakonkursowego, powołana przez IP do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektu złożonego w trybie pozakonkursowym w ramach RPO WM. Szczegółowy tryb i zakres działania, jak również skład i sposób powoływania Członków KOPP określa [Załącznik nr 6](#) do Regulaminu.
10. **KPA** – ustawa z dnia 14 stycznia 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.).
11. **Kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz

uchylające dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku Systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

12. **Lista projektów zatwierdzonych do realizacji** – informacja o projekcie, który spełnił kryteria wyboru projektów określone w [Załączniku nr 4](#) do Regulaminu, sporządzona w oparciu o ocenę dokonaną przez KOPP i zatwierdzona przez Zarząd Województwa Małopolskiego.
13. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)⁴** – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:
 - a. specjalnej potrzeby uczestnika projektu/użytkownika produktów projektu lub personelu projektu;
 - b. barier otoczenia;
 - c. charakteru interwencji.
14. **Minimalny wkład własny Beneficjenta** – minimalny wymagany udział środków finansowych, w wydatkach kwalifikowalnych projektu, pochodzących ze środków własnych Beneficjenta (m.in. z przychodów, dochodów, pożyczek lub kredytów) lub innych zewnętrznych źródeł finansowania. Minimalny wkład własny Beneficjenta musi zostać uzupełniony o środki niezbędne na pokrycie kosztów niekwalifikowalnych.
15. **Oczywista omyłka pisarska lub rachunkowa:**
 - a) **oczywista omyłka pisarska** – niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd,

⁴ j.w.

wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym, której korekta możliwa jest na każdym etapie oceny oraz przed podjęciem Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu;

- b) **oczywista omyłka rachunkowa** – omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu. Korekta oczywistej omyłki rachunkowej możliwa jest na każdym etapie oceny oraz przed podjęciem Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
16. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego, tj. [Portal Funduszy Europejskich](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/)⁵.
17. **Pracownik** – personel, o którym mowa w art. 5 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), przez który należy rozumieć:
- a) pracownika w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z późn. zm.);
 - b) osobę świadczącą usługi na podstawie umowy agencyjnej, umowy zlecenia lub innej umowy o świadczenie usług, do której zgodnie z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145) stosuje się przepisy dotyczące zlecenia albo umowy o dzieło;
 - c) właściciela, pełniącego funkcje kierownicze;
 - d) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niego korzyści finansowe;
18. **Projekt** – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.
19. **Projekt zakończony** – projekt, dla którego (dla wszystkich jego etapów) przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług. Do współfinansowania ze środków UE nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowany (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ/IP RPO WM wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez Beneficjenta dokonane.

⁵ <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

20. **PSF** – Podmiotowy System Finansowania.
21. **Realizator Projektu** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta upoważnioną/y do realizacji Projektu, wskazaną/y w Uchwale Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie.
22. **Regulamin KOPP** – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektu Pozakonkursowych realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach 8 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, który stanowi **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
23. **Rozporządzenie ogólne** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.).
24. **RPO WM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, z późn. zm.
25. **SL2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
26. **System e-RPO** – system informatyczny udostępniany przez IZ na [stronie internetowej Systemu e-RPO](#)⁶, umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.
27. **SzOOP RPO WM** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WM na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 757/15 ZWM z dnia 18 czerwca 2015 r. (z późn. zm.) i zamieszczony na stronie internetowej IZ.
28. **Uchwała** – Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo

⁶ <https://www.erpo.malopolska.pl/>

Małopolskie wraz załącznikami, której wzór stanowi **Załącznik nr 7** do Regulaminu.

29. **Uczestnik projektu** – osoba fizyczna lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
30. **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 346).
31. **Usługa rozwojowa** – usługa mająca na celu nabycie, potwierdzenie lub wzrost wiedzy, umiejętności lub kompetencji społecznych przedsiębiorców i ich pracowników lub pozwalająca na ich rozwój.
32. **Ustawa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818).
33. **Warunki formalne** – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.
34. **Wkład własny** – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu⁷), zgodny w szczególności z:
 - a) Rozporządzeniem ogólnym;
 - b) SzOOP RPO WM;
 - c) Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
35. **Wniosek o dofinansowanie projektu (wniosek)** – dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie, którego dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt odpowiednich kryteriów wyboru projektu, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).
36. **Wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
37. **Wydatek kwalifikowalny** – wydatek uznany za kwalifikowalny, poniesiony przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM, zgodnie z Uchwałą oraz Rozporządzeniem ogólnym, SzOOP RPO WM i Wytycznymi

⁷ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

38. **Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WM** – wykaz, o którym mowa w art. 68a ust. 11 Ustawy przyjęty na potrzeby dokonania oceny projektów ubiegających się o wsparcie w ramach RPO WM.
39. **Wytyczne** – wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, wydane na podstawie art. 5 Ustawy, podany do publicznej wiadomości w szczególności na jego stronie internetowej lub portalu.
40. **ZWM** – Zarząd Województwa Małopolskiego.

Podrozdział 1.3

Podstawa prawna przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym

Regulamin przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 8 RPO WM 2014-2020 opracowany został w szczególności w oparciu o:

1. Akty prawa powszechnie obowiązującego:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- c) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.);
- d) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 352, str. 1);
- e) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).
- f) Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818);
- g) Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- h) Ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r., poz. 256 z późn. zm.);

- i) Ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.);
- j) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869, z późn. zm.);
- k) Ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708) wraz z odpowiednimi aktami wykonawczymi;
- l) Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.);
- m) Ustawę z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 694);
- n) Ustawę z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.);
- o) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488);
- p) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073).

2. Dokumenty i wytyczne:

- a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. z późn. zm. – tj. stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały Nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Uchwały Nr 2075/19 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały Nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały Nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Uchwały Nr 571/20 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Uchwały nr 1468/20 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 21 października 2020 r. w sprawie publikacji informacji o zmianie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

- b) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ wraz z datą, od której dokument lub jego zmiany są stosowane;
- c) Uchwała nr 20/20 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru projektów dla Poddziałania 8.4.1 Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP dla Typu projektu B. wsparcie dotyczące podnoszenia kompetencji i/lub kwalifikacji kadr sektora MŚP w ramach podmiotowego finansowania nowej usługi rozwojowej - uczenie się u przedsiębiorcy-mistrza w środowisku pracy, w ramach Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, w ramach 8. Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 pn. Rynek Pracy;
- d) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 13 lutego 2018 r.;
- e) Wytyczne w zakresie korzystania z usług ekspertów w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 22 marca 2018 r.;
- f) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 18 sierpnia 2020 r.;
- g) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z 5 kwietnia 2018 r.;
- h) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 19 grudnia 2017 r.;
- i) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.;

- j) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 22 sierpnia 2020 r. Informacja Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19 maja 2020 r. o częściowym zawieszeniu stosowania wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020⁸;
- k) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 obowiązujące od 31 marca 2017 r.;
- l) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 17 września 2019 r.;
- m) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 grudnia 2018 r.;
- n) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 obowiązujące od 20 sierpnia 2019 r.

⁸ Częściowe zawieszenie wytycznych ma na celu:

1) umożliwienie uznania za dopuszczalny procentowego poziomu wartości wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu w ramach projektów współfinansowanych ze środków EFS wykraczającego ponad poziom określany przez IZ PO w PO lub w SZOOP;

2) umożliwienie uznania kwalifikowalności wydatków związanych z zaangażowaniem zawodowym personelu projektu w projekcie lub projektach mimo, że łączne zaangażowanie zawodowe personelu projektu, niezależnie od formy zaangażowania, w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, przekracza 276 godzin miesięcznie;

3) umożliwienie uznania kwalifikowalności kosztów zaangażowania pracownika beneficjenta pełniącego rolę personelu projektu, do realizacji zadań w ramach projektu także na podstawie stosunku cywilnoprawnego;

4) umożliwienie uznania kwalifikowalności kosztów wyposażenia stanowiska pracy personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy niezależnie od wymiaru czasu pracy;

5) umożliwienie uznania kwalifikowalności kosztów pośrednich projektów EFRR/FS mimo, że możliwość ta nie wynika z wytycznych, SZOOP, regulaminu konkursu, dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym lub umowy o dofinansowanie projektu.

Stosowanie wytycznych w poniższym zakresie zawiesza się od dnia 1 lutego 2020 r. do dnia 31 grudnia 2020 r. Zawiesza się stosowanie następujących postanowień:

- sekcja 6.12.1 pkt 6,
- podrozdział 6.15 pkt 8 lit. b,
- sekcja 6.15.1 pkt 1,
- sekcja 6.15.1 pkt 6,
- podrozdział 7.5 pkt 2.

Zapisy w niniejszym przypisie stanowią tylko wyciąg z informacji dotyczącej zawieszenia Wytycznych, a nie całość informacji.

- o) Podręcznik wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności w zakresie informacji i promocji obowiązujący od 21 lipca 2017 r.

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

Podrozdział 1.4

Terminy i doręczenia

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

W przypadku pisma wysłanego w systemie e-RPO, do których nie stosuje się przepisów KPA, Dział I Rozdział 8, pismo uznaje się za doręczone w dniu wysłania pisma.

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

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

7. W celu doręczenia pisma za pośrednictwem Systemu e-RPO, IP przesyła na adresy poczty elektronicznej Wnioskodawcy⁹ zawiadomienie, które zawiera:
 - a) wskazanie, że Wnioskodawca może odebrać pismo w formie dokumentu elektronicznego,
 - b) wskazanie adresu elektronicznego, z którego adresat może pobrać pismo i pod którym powinien dokonać potwierdzenia doręczenia pisma,
 - c) pouczenie dotyczące sposobu odbioru pisma w Systemie e-RPO.
8. Zgodnie z art. 46 § 3 KPA doręczenie informacji o zakończeniu oceny i jej wyniku skierowanej do Wnioskodawcy uznaje się za skuteczne, jeżeli Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma w sposób, o którym mowa w art. 46 § 4 KPA (a wskazany w pouczeniu, o którym mowa we wspomnianym wyżej pkt 7 lit. c).

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

W przypadku ponownego nieodebrania pisma, doręczenie uważa się za dokonane po upływie 14 dni, licząc od dnia przesłania pierwszego zawiadomienia.
9. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie prawidłowego adresu poczty elektronicznej, a także zapewnienie możliwości odbioru wiadomości ze skrzynki elektronicznej, której adres podano. Doręczenie na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o dofinansowanie ma skutek prawny.

⁹ Podane w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu.

Podrozdział 1.5

Forma i sposób udzielania informacji w kwestiach dotyczących naboru

1. Informacji dotyczących naboru udzielają wnioskodawcom Punkty Informacyjne Funduszy Europejskich:

Główny Punkt Informacyjny w Krakowie

Dla mieszkańców powiatów: m. Kraków, krakowskiego, bocheńskiego, wielickiego, myślenickiego, miechowskiego oraz proszowickiego, fax. 12 299 09 41, [adres e-mail Głównego Punktu Informacyjnego w Krakowie](#)¹⁰;

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

Punkt Informacyjny w Chrzanowie

Dla mieszkańców powiatów: chrzanowskiego, olkuskiego, oświęcimskiego i wadowickiego fax. 32 627 23 12, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Chrzanowie](#)¹¹;

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

Punkt Informacyjny w Tarnowie

Dla mieszkańców powiatów: m. Tarnów, tarnowskiego, brzeskiego oraz dąbrowskiego fax. 14 628 88 11, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Tarnowie](#)¹²;

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

¹⁰ fem@umwm.pl

¹¹ fem_chrzanow@umwm.pl

¹² fem_tarnow@umwm.pl

Punkt Informacyjny w Nowym Targu

Dla mieszkańców powiatów: nowotarskiego, tatrzańskiego oraz suskiego
tel./fax. 18 540 90 33, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Nowym Targu](#)¹³;

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

Punkt Informacyjny w Nowy Sączu

Dla mieszkańców powiatów: m. Nowy Sącz, nowosądeckiego, gorlickiego oraz limanowskiego fax. 184422511, [adres e-mail Punktu Informacyjnego w Nowym Sączu](#)¹⁴;

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

2. Ogłoszenie naboru oraz Regulamin zamieszczone są:
 - a) na [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁵,
 - b) na [Portalu Funduszy Europejskich](#)⁵.
3. W przypadku zmiany Regulaminu informacja o jego zmianie, aktualna treść, uzasadnienie oraz termin, od którego obowiązuje zostanie zamieszczona w każdym miejscu, w którym podano Regulamin do publicznej wiadomości, a każdy Wnioskodawca, a więc podmiot, który w ramach trwającego naboru złożył już wniosek o dofinansowanie, zostanie o niej poinformowany niezwłocznie i indywidualnie za pomocą Systemu e-RPO.

¹³ fem_nowytarg@umwm.pl

¹⁴ fem_nowysacz@umwm.pl

¹⁵ <http://www.rpo.malopolska.pl/>

Podrozdział 1.6

System e-RPO

1. Składanie przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie, załączników, oświadczeń, a także wszelkiej korespondencji odbywa się za pośrednictwem Systemu e-RPO, którego administratorem jest IZ, z wykorzystaniem wyłącznie kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

Do każdego ze składanych dokumentów, w tym wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania 2 plików:

- a. dokumentu źródłowego,
 - b. pliku z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe podpisanie dokumentów leży po stronie Wnioskodawcy.

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

3. Wszystkie czynności dotyczące postępowania w ramach naboru, zarówno po stronie Wnioskodawcy jak i IP, dokonywane są wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO.

W przypadku braku poszczególnych funkcjonalności Systemu e-RPO, określone powyżej czynności¹⁶, za wyjątkiem złożenia wniosku o dofinansowanie i jego korekty, odbywać się będą w formie pisemnej. O braku bądź osiągnięciu funkcjonalności Systemu e-RPO w zakresie komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą a IP, Wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej. Informacja w tej sprawie zostanie wysłana na przynajmniej jeden z adresów e-mail podany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji jest pozostawienie pisma bez rozpatrzenia.

4. Wnioskodawca składa we wniosku o dofinansowanie oświadczenie, że jest świadomy, iż wskazaną formą komunikacji i dokonywania czynności w postępowaniu w zakresie przyznania dofinansowania, jest forma elektroniczna, realizowana za pomocą Systemu e-RPO oraz że jest świadomy, że niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje pozostawieniem pisma bez rozpatrzenia, a czynność dokonana w inny sposób nie wywołuje skutków.

¹⁶ tj. czynności wykonywane za pośrednictwem systemu e-RPO.

5. Zasady dotyczące użytkowania Systemu e-RPO określa Regulamin korzystania z Systemu e-RPO, stanowiący [Załącznik nr 1](#) do Regulaminu, natomiast wskazówki dotyczące tworzenia wniosku w Systemie e-RPO (opis czynności niezbędnych do poprawnego podpisania i wysłania wniosku w Systemie e-RPO) zostały przedstawione w Instrukcji użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, stanowiącej [Załącznik nr 8](#) do Regulaminu.
6. W przypadku przesyłania za pośrednictwem Systemu e-RPO kopii dokumentów, Wnioskodawca składa opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym z kwalifikowanym certyfikatem podpisu elektronicznego oświadczenie, że przesłane kopie dokumentów są zgodne z oryginałem.
7. IP zastrzega sobie prawo do:
 - a) okresowego braku dostępu do Systemu e-RPO w celu rozbudowy lub konserwacji systemu przez IZ,
 - b) wysyłania przez IZ na konto Wnioskodawcy komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu oraz informacji o bieżących zmianach.
8. Czasowy brak dostępu do Systemu e-RPO nie może powodować jakichkolwiek roszczeń ze strony Wnioskodawcy.
9. Informacja odnośnie zasad postępowania w przypadku wystąpienia błędów w funkcjonowaniu Systemu e-RPO, uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu lub dokonanie czynności w sposób przewidziany w pkt 3 zostanie zamieszczona przez IP na [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁵.
10. W wypadku wystąpienia jakichkolwiek błędów w funkcjonowaniu Systemu e-RPO (w szczególności uniemożliwiających złożenie wniosku lub dokonanie czynności w sposób przewidziany w pkt 3), które nie są potwierdzone na stronie internetowej wskazanej w pkt 9, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić IP o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania potwierdzenia tych błędów w systemie. Informacje w tym zakresie należy kierować drogą elektroniczną na adres: [adres e-mail Administratora Lokalnego Systemu e-RPO](#)¹⁷.
11. Błędy w formularzu wniosku, wynikające z wadliwego funkcjonowania Systemu e-RPO, które nie wpływają na możliwość złożenia wniosku o dofinansowanie projektu lub dokonanie czynności w sposób przewidziany w pkt 3 oraz które zostały potwierdzone przez IP, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku lub do pozostawienia go bez rozpatrzenia.

¹⁷pomocrpo@wup-krakow.pl

Podrozdział 1.7

Wymagania dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu

1. Wniosek przyjmowany jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO dostępnego na [stronie internetowej Systemu e-RPO¹⁸](#).
2. Wnioskodawca zobowiązany jest do zarejestrowania formularza wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w terminie i na zasadach określonych w Podrozdziale 2.1 Regulaminu.

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

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

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

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w polu A.5. Wskazanie dodatkowych osób jest możliwe poprzez pole Dodaj osobę. W takim przypadku, oprócz stanowiska, należy także wskazać sposób reprezentacji (np. reprezentacja łączna, reprezentacja jednoosobowa itp.).

Jeżeli osoba/y podpisująca/e wniosek, działa/ją na podstawie pełnomocnictwa /upoważnienia, to osoba ta powinna zostać podana w polu A.5 ze wskazaniem, że reprezentuje Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa/upoważnienia. Pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy należy dołączyć do składanego wniosku o dofinansowanie. Wówczas sprawdzana będzie zgodność podpisu z pełnomocnictwem /upoważnieniem oraz aktualność tego dokumentu. Upoważnienie/ pełnomocnictwo powinno zawierać wyszczególnienie wszystkich czynności, do których wykonywania osoba jest

¹⁸ <http://www.erpo.malopolska.pl/login/>

upoważniona np. złożenie wniosku, powinno zawierać także tytuł projektu, do którego odnoszą się ww. czynności.

3. Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić w języku polskim.
4. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu.
5. Wniosek należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (zwaną dalej Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie) stanowiącą **Załącznik nr 3** do Regulaminu.
6. W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca ma możliwość jednokrotnego wycofania wniosku.
7. Wycofanie wniosku odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy podpisaną przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy wskazaną/e w polu A.5 wniosku. Zaleca się, aby prośba o wycofanie wniosku została złożona za pośrednictwem Systemu e-RPO.
8. Wniosek wycofany uznawany jest za niezłożony w wyznaczonym terminie.
9. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie lub w przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z powodu nieuzupełnienia w nim braków w zakresie warunków formalnych, IZ ponownie wzywa Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu IZ niezwłocznie wykreśla projekt z Wykazu projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym.
10. Weryfikacja warunków formalnych oraz sposób uzupełniania braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek jest opisana w Regulaminie Podrozdziale 3.1 Weryfikacja warunków formalnych.

Podrozdział 2.1
Nabór wniosku o dofinansowanie projektu

Złożenie wniosku o dofinansowanie

1. Wnioskodawca składa wniosek o dofinansowanie projektu do IP w odpowiedzi na wezwanie IZ. Wniosek o dofinansowanie projektu, złożony bez otrzymania wezwania od IZ, nie będzie podlegał ocenie.
2. Wezwanie Wnioskodawcy do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu określa w szczególności:
 - a) nazwę i adres właściwej instytucji;
 - b) miejsce i formę złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nim braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania w nim oczywistych omyłek
 - i. miejsce – dokładny adres miejsca lub miejsc, w których możliwe będzie złożenie wniosku o dofinansowanie. Co do zasady będzie to adres tożsamy z adresem właściwej instytucji. Adres może być doprecyzowany np. nazwą komórki organizacyjnej lub numerem pokoju, gdzie można osobiście składać wnioski o dofinansowanie. W sytuacji, w której wnioski o dofinansowanie są składane tylko w wersji elektronicznej właściwa instytucja wskazuje np. system teleinformatyczny, za pomocą, którego składany jest wniosek o dofinansowanie;
 - ii. formę – właściwa instytucja określi dopuszczalne formy składania wniosku o dofinansowanie tj. np. formę elektroniczną za pomocą przeznaczonych do tego systemów teleinformatycznych lub formę papierową, np. złożenie wniosku w siedzibie właściwej instytucji lub nadanie w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe;
 - iii. sposób uzupełniania braków w zakresie warunków formalnych oraz poprawiania oczywistych omyłek – w tym zakresie art. 43 ustawy stosuje się odpowiednio. Właściwa instytucja określi, w jaki sposób będą uzupełniane braki w zakresie warunków formalnych we wnioskach o dofinansowanie oraz poprawiane w nich oczywiste omyłki. W przypadku wezwania wnioskodawcy do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki właściwa instytucja konkretyzuje te informacje w wezwaniu. Właściwa instytucja może przewidzieć, że to ona będzie poprawiała zidentyfikowane przez nią oczywiste omyłki z urzędu. W wezwaniu do uzupełnienia braku w zakresie warunków formalnych lub poprawienia

oczywistej omyłki właściwa instytucja precyzyjnie określa zakres niezbędnego uzupełnienia lub wskazuje omyłki do usunięcia. Nieuzupełnienie braku w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistej omyłki przez wnioskodawcę na wezwanie właściwej instytucji w myśl art. 43 ustawy skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie wniosku niezgodnie z wezwaniem, w tym z uchybieniem wyznaczonego terminu. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.

- c) czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu, oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia właściwej instytucji;
- d) formę i sposób komunikacji między Wnioskodawcą a właściwą instytucją, w tym wzywania Wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, a także skutki niezachowania wskazanej formy komunikacji;
- e) formę złożenia przez Wnioskodawcę oświadczenia o świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji;
- f) kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie albo odesłanie do odpowiednich dokumentów, w których kryteria są określone;
- g) formularz wniosku o dofinansowanie albo odesłanie do odpowiednich dokumentów, w których kryteria są określone;
- h) termin na złożenie wniosku o dofinansowanie;
- i) orientacyjny termin oceny projektu.

Termin naboru

- 3. W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ w terminie przez nią wyznaczonym.
- 4. W przypadku, gdy w czasie trwania naboru nastąpi awaria Systemu e-RPO uniemożliwiająca złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie określonym w wezwaniu do złożenia wniosku, IZ może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu naboru wniosku.

Wysłanie wniosku po terminie wskazanym w wezwaniu, o którym, mowa w pkt 2 nie będzie możliwe, o czym Wnioskodawca zostanie automatycznie poinformowany za pośrednictwem Systemu e-RPO oraz na adres poczty elektronicznej wskazany podczas rejestracji konta w Systemie e-RPO. Tym samym wniosek nie zostanie zarejestrowany.

- 5. Decydująca dla dochowania terminu określonego w wezwaniu Wnioskodawcy jest data i godzina zarejestrowania wniosku w Systemie e-RPO, zgodnie z datą i godziną określoną przez serwer Systemu e-RPO. Potwierdzeniem

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

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia z powodu nieuzupełnienia w nim braków w zakresie warunków formalnych lub wycofania wniosku, IZ ponownie wzywa potencjalnego Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu, IZ niezwłocznie wykreśla projekt z Wykazu projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym, stanowiącego Załącznik nr 4 do SZOOP.

6. W związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. art. 8 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 694) przewiduje szczególne rozwiązanie na wypadek uchybienia terminu w związku z COVID-19.¹⁹ Art. 8 ustawy stanowi, że „W przypadku gdy uchybienie terminowi na złożenie wniosku o dofinansowanie wynika bezpośrednio z wystąpienia COVID-19, właściwa instytucja może uznać wniosek za złożony z zachowaniem terminu, jeżeli opóźnienie w złożeniu wniosku nie przekroczyło 14 dni”.
7. Wnioskodawca, który wykaże, że uchybienie terminowi było wynikiem okoliczności bezpośrednio powiązanej z COVID-19, zostanie dopuszczony do ubiegania się o dofinansowanie, z zastrzeżeniem ograniczeń wskazanych w pkt 8.
8. Złożenie wniosku o dofinansowanie nastąpi w ciągu 14 dni po upływie terminu na jego złożenie, przy czym wraz z wnioskiem o dofinansowanie należy złożyć stosowne wyjaśnienie. Ciężar dowodu o bezpośrednim wpływie COVID-19 na uchybienie terminowi złożenia wniosku o dofinansowanie obciąża wnioskodawcę. Oznacza to, że wnioskodawca, który składa wniosek o dofinansowanie po terminie, musi uwiarygodnić i wyjaśnić, jaka okoliczność będąca bezpośrednim skutkiem wystąpienia COVID-19 spowodowała, że nie było w jego przypadku możliwe złożenie wniosku o dofinansowanie w pierwotnym terminie²⁰.

¹⁹ Regulacje związane z COVID-19, stosuje się do 31 grudnia 2020 r. (art. 34 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r., Dz. U. z 2020 r., poz. 694).

²⁰ Jak wyżej.

„Opóźnione” wnioski o dofinansowanie należy składać zgodnie ze wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Regulaminu, w formie elektronicznej poprzez System e-RPO (wniosek wygenerowany z Systemu e-RPO lub wniosek wypełniony w oparciu o **Załącznik nr 2** do Regulaminu), zgodnie z wymogami określonymi w Podrozdziale 1.7.

Po podjęciu decyzji o przyjęciu wniosku złożonego po terminie, IP zwróci się do administratora o udostępnienie Wnioskodawcy możliwości wypełnienia i złożenia wniosku w Systemie e-RPO. Jednocześnie w przypadku stwierdzenia rozbieżności pomiędzy uzupełnionym wnioskiem w Systemie e-RPO, a wnioskiem złożonym w formie elektronicznej korespondencji, IP pozostawi wniosek bez rozpatrzenia.

Prawo dostępu do dokumentów

9. Wnioskodawcy uczestniczącemu w naborze przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku z zastrzeżeniem zgodności z art. 37 ust. 7 Ustawy.

Przestrzeganie zapisów Regulaminu

10. Składając wniosek w odpowiedzi na wezwanie IZ Wnioskodawca oświadcza (w oparciu o oświadczenie zawarte we wniosku), iż zapoznał się m.in. ze Szczegółowym Opisem 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 Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, z Regulaminem oraz jego załącznikami i akceptuje postanowienia w nich zawarte.

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

Podrozdział 2.2

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu

W ramach naboru podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu jest **Województwo Małopolskie**, przy czym jako realizatora we wniosku wskazuje się **Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie**.

Podrozdział 2.3

Przedmiot naboru – typy projektów oraz ostateczni odbiorcy wsparcia (Grupy docelowe)

Przedmiot naboru

1. Projekt składany w odpowiedzi na wezwanie IZ musi być zgodny z zapisami RPO WM oraz SzOOP RPO WM 8. Osi Priorytetowej Rynek pracy, Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, Poddziałanie 8.4.1 – Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP, typ projektu B: Wsparcie dotyczące podnoszenia kompetencji i/lub kwalifikacji kadr sektora MŚP w ramach podmiotowego finansowania nowej usługi rozwojowej – uczenie się u przedsiębiorcy – mistrza w środowisku pracy, załącznikiem nr 4 do SzOOP – Wykaz projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego, kryteriami wyboru projektów oraz Wytycznymi, o których mowa w Podrozdziale 1.3.
2. Typy projektu w ramach naboru:
Typ B: Wsparcie dotyczące podnoszenia kompetencji i/lub kwalifikacji kadr sektora MŚP w ramach podmiotowego finansowania nowej usługi rozwojowej – uczenie się u przedsiębiorcy – mistrza w środowisku pracy.

Uczestnicy projektu (Grupy docelowe)

3. Grupę docelową projektu²¹ stanowią:
Mikro, mali i średni przedsiębiorcy oraz ich pracownicy, w tym osoby prowadzące działalność na własny rachunek szczególnie z branż kosmetyczno-fryzjerskiej i turystyczno-gastronomicznej dotkniętych skutkami epidemii COVID-19.
4. Grupa docelowa musi być zgodna z Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Mikro, mali i średni przedsiębiorcy muszą posiadać siedzibę, filię, delegaturę lub jednostkę organizacyjną na terenie województwa małopolskiego.

Adekwatność doboru grupy docelowej 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 należy szczegółowo opisać w polu D.1.2 Opis grup docelowych wniosku o dofinansowanie.

²¹ tj. uczestnikami projektów w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Podrozdział 2.4

Szczegółowe wymagania dotyczące realizacji projektów

1. Projekt składany w naborze będzie oceniany pod kątem zgodności z właściwymi wytycznymi publikowanymi na [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁵.

Ze względu na specyfikę naboru, w szczególności oceniana jest zgodność projektu z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 obowiązującymi od 20 sierpnia 2019 r., z wyłączeniem zapisów, o których mowa w pkt 5 SzOOP dla Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian.

2. Realizacja projektu ma na celu zwiększenie dostępności do usług rozwojowych dla firm i ich pracowników z wybranych branż usługowych szczególnie dotkniętych skutkami pandemii COVID-19 (w tym: kosmetyczno-fryzjerskiej i turystyczno-gastronomicznej) z wykorzystaniem systemu bonów szkoleniowych. Projekt jest komplementarny i realizowany równolegle z projektem pn. „MSUES plus” w ramach Pomocy Technicznej RPO WM (oś 13) w WUP, w którym zostaną przygotowane i upowszechnione Małopolskie Standardy Usług Edukacyjno-Szkoleniowych MSUES plus, uwzględniające warunki jakościowe dla usług uczenia się u przedsiębiorcy (w środowisku pracy).
3. Projekt będzie realizowany przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie i ma charakter pilotażowy.
4. W SzOOP w ramach Poddziałania 8.4.1 w opisie Typu projektu B wskazano, że projekt pilotażowy ma na celu w szczególności:
 - a) opracowanie systemu finansowania podmiotowego ze środków publicznych nowego rodzaju usług uczenia się u przedsiębiorcy-mistrza w środowisku pracy,
 - b) stworzenie w projekcie bazy przedsiębiorców-mistrzów w wybranych branżach usługowych (szczególnie branży kosmetyczno-fryzjerskiej i turystyczno-gastronomicznej), którzy zechcą opracować ofertę usługi oraz uczyć innych zgodnie ze nowym standardem jakości,
 - c) podniesienie kompetencji kadr sektora MŚP poprzez sfinansowanie usług realizowanych u przedsiębiorców-mistrzów zgodnie z opracowanym standardem jakości i systemem finansowania.

Zgodnie z SzOOP dopuszcza się możliwość realizacji projektu pilotażowego bez wykorzystania Bazy Usług Rozwojowych (BUR), której administratorem jest Polska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP), poprzez stworzenie rejestru przedsiębiorców-mistrzów na poziomie regionu.

W związku z powyższym do projektu pilotażowego nie mają zastosowania zapisy Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze

przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 dotyczące Bazy Usług Rozwojowych, powiązania jej z podmiotowym systemem finansowania (PSF) czy możliwości finansowania i rozliczania jedynie usług rozwojowych ujętych w BUR. tj. podrozdział 4.1 pkt 1a, pkt 1b, pkt 12 a, pkt 12 d, pkt 12 e, pkt 21-24, podrozdział 4.2 pkt 1-10, rozdział 6 pkt 3, pkt 4a (iii), 4b (iii).

Dodatkowe specyficzne warunki realizacji projektu:

- a) Regionalna baza tworzona na potrzeby projektu pilotażowego umożliwi co najmniej publikację ofert uczenia się u przedsiębiorców – mistrzów oraz zapoznanie się z wynikami ocen tych usług przez innych uczestników usług.
 - b) Beneficjent dokłada wszelkich starań by tworzony rejestr regionalny w jak najszerszym możliwym zakresie ujmował informacje dotyczące przedsiębiorców-mistrzów (podmiotów świadczących nowy rodzaj usługi rozwojowej) oraz ich ofert (usług) analogiczne jak wymagane w Bazie Usług Rozwojowych (w Karcie Usługi, w Karcie Podmiotu).
 - c) Operator jest zobowiązany do potwierdzania prawdziwości informacji zawartych we wniosku przedsiębiorców-mistrzów o wpis do rejestru regionalnego (danych oraz ofert), weryfikacji poprawności wypełniania danych w prowadzonym rejestrze, prowadzenie kontroli i wizyt monitorujących u przedsiębiorców korzystających ze wsparcia oraz w miejscu prowadzenia usługi rozwojowej.
 - d) Ze względu na specyfikę projektu pilotażowego i kierowanie nowej usługi rozwojowej szczególnie do branż dotkniętych skutkami pandemii COVID-19 Beneficjent ma możliwość w ramach opracowywanego w projekcie podmiotowego systemu finansowania dla nowej usługi rozwojowej (uczenia się u przedsiębiorcy-mistrza w środowisku pracy) zastosowanie jednego poziomu dofinansowania usługi rozwojowej bez konieczności koncentracji na grupach pracowników, przedsiębiorcach czy usługach o których mowa w w/w Wytycznych w podrozdziale 4.1 pkt 4.
 - e) Wsparcie kierowane do przedsiębiorców jest udzielane wyłącznie w ramach pomocy de minimis.
 - f) Koszt podatku od towarów i usług (VAT) nie stanowi wydatku kwalifikowalnego usługi rozwojowej.
 - g) Opracowany standard jakości uczenia się w miejscu pracy oraz system finansowania podmiotowego opracowane przez Beneficjenta podlegają zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WM.
5. Zgodność z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 będzie przedmiotem oceny w ramach **kryterium: Specyficzne warunki wstępne**. W związku

z powyższym, wnioskodawca powinien w szczególności zwrócić uwagę na następujące wymogi wynikające z ww. Wytycznych:

- a) dystrybucja środków EFS jest dokonywana m.in. w oparciu o system refundacji połączony z promesą lub zaliczką, lub system bonowy. W przypadku przyjęcia systemu bonowego jako mechanizmu dystrybucji środków EFS w ramach PSF, IZ RPO ma możliwość określenia stawek jednostkowych dla poszczególnych kategorii usług rozwojowych zgodnie z metodologią wyliczenia wydatków podlegających rozliczeniu na podstawie uproszczonych metod rozliczania, o których mowa w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- b) IZ RPO zapewnia, że wsparcie w ramach projektu PSF jest skierowane wyłącznie do mikro, małych i średnich przedsiębiorców, spełniających kryteria określone dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw w art. 2 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 oraz ich pracowników;
- c) IZ RPO może określić maksymalną kwotę wsparcia (np. pulę bonów edukacyjnych, kwotę promesy na refundację kosztów zakupu usług rozwojowych) przypadającą na jednego przedsiębiorcę w danym okresie rozliczeniowym określonym przez IZ RPO (np. w okresie 12 miesięcy lub w innym okresie objętym umową wsparcia) oraz maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej dla jednego przedsiębiorcy lub pracownika wydelegowanego przez przedsiębiorcę;
- d) IZ RPO może określić maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej w przeliczeniu na jedną godzinę usługi dla jednego przedsiębiorcy lub pracownika wydelegowanego przez przedsiębiorcę. Określenie maksymalnej wartości dofinansowania pojedynczej godziny usługi rozwojowej może zostać dokonane w oparciu o metodologię opracowaną przez IZ RPO na potrzeby realizacji projektu PSF;
- e) stosując zasadę należytego zarządzania finansami IZ RPO może określić maksymalny poziom dofinansowania usługi rozwojowej, której cena znacząco odbiega od cen analogicznych usług dostępnych na rynku. Rozwiązanie to ma zastosowanie w przypadku, gdy nie została określona jednolita maksymalna kwota dofinansowania pojedynczej usługi rozwojowej, zgodnie z procedurą określona w pkt d).
- f) poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej (np. usługi doradczej lub szkoleniowej rozumianej jako jedna zamknięta forma wsparcia) lub poziom dofinansowania wartości jednego bonu (w systemie bonowym) wynosi nie mniej niż 50% kosztów kwalifikowalnych usługi rozwojowej, przy czym maksymalny poziom dofinansowania kosztów pojedynczej usługi rozwojowej nie może przekroczyć 80% kosztów kwalifikowalnych tej usługi;

- g) kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej jest możliwe w przypadku, gdy zostały spełnione łącznie co najmniej poniższe warunki:
- wydatek został rzeczywiście poniesiony na zakup usługi rozwojowej,
 - wydatek został prawidłowo udokumentowany;
- h) do wydatków ponoszonych przez uczestników projektu PSF, o których mowa w pkt b), nie mają zastosowania Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w tym w szczególności wymóg stosowania zasady konkurencyjności w procesie wyboru usług rozwojowych za pośrednictwem rejestru regionalnego;
- i) koszty pojedynczej usługi rozwojowej w zakresie niedofinansowanym w ramach PSF mogą stanowić wkład własny w projekcie;
- j) w ramach projektu PSF nie jest możliwe kwalifikowanie kosztów usługi rozwojowej, która:
- polega na opracowaniu analizy potrzeb rozwojowych lub planu rozwoju przedsiębiorcy lub grupy przedsiębiorców - w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2 PO WER,
 - dotyczy funkcjonowania na rynku zamówień publicznych lub wdrażania strategii wejścia na zagraniczne rynki zamówień publicznych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER,
 - dotyczy zasad realizacji przedsięwzięć w formule PPP oraz przygotowania oferty do przedsięwzięcia realizowanego w formule PPP lub procesu negocjacji – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.2. PO WER,
 - dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych mikro, małych i średnich przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie zarządzania przedsiębiorstwem, w tym zarządzania zasobami ludzkimi – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
 - dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie procesów innowacyjnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
 - dotyczy zwiększania zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie sukcesji w firmach rodzinnych – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,

- dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie rekomendowanym przez sektorowe rady do spraw kompetencji – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
- dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców w trudnościach lub ponownie podejmujących działalność gospodarczą – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
- dotyczy zwiększenia zdolności adaptacyjnych przedsiębiorców poprzez szkolenia i doradztwo w zakresie wdrażania i rozwoju technologii kompensacyjnych i asystujących – w przypadku przedsiębiorców i pracowników, którzy otrzymali tego typu wsparcie w ramach Działania 2.21 PO WER,
- jest świadczona przez podmiot, z którym przedsiębiorca jest powiązany kapitałowo lub osobowo, przy czym przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się w szczególności:
 - i. udział w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - ii. posiadanie co najmniej 20% udziałów lub akcji spółki,
 - iii. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika,
 - iv. 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,
- obejmuje koszty niezwiązane bezpośrednio z usługą rozwojową, w szczególności koszty środków trwałych przekazywanych przedsiębiorcom lub ich pracownikom, koszty dojazdu i zakwaterowania, z wyłączeniem kosztów związanych z pokryciem specyficznych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, które mogą zostać sfinansowane w ramach projektu PSF w ramach mechanizmu racjonalnych usprawnień, o którym mowa w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób

z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020²²,

- dotyczy kosztów usługi rozwojowej, której obowiązek przeprowadzenia na zajmowanym stanowisku pracy wynika z odrębnych przepisów prawa (np. wstępne i okresowe szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, szkolenia okresowe potwierdzające kwalifikacje na zajmowanym stanowisku pracy),
 - jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub partnera w danym projekcie PSF.
- k) pomoc publiczna oraz pomoc de minimis w projekcie PSF są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 oraz w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073), z zastrzeżeniem pkt 4 e podrozdziału 2.4 Regulaminu;
- l) weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz podpisanie umowy wsparcia z przedsiębiorcą następuje w terminie do 10 dni roboczych od dnia złożenia przez przedsiębiorcę poprawnie wypełnionych oraz kompletnych dokumentów zgłoszeniowych,
- m) weryfikacja i zatwierdzenie dokumentów rozliczeniowych przedkładanych przez przedsiębiorców następuje bez zbędnej zwłoki, tj. w możliwie najkrótszym terminie, określonym w umowie o dofinansowanie zawartej z Beneficjentem realizującym projekt PSF,
- n) kontrole projektów PSF są prowadzone z uwzględnieniem wymogów określonych w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz zgodnie z częstotliwością i na zasadach określonych przez IZ RPO w ramach danego PO, przy uwzględnieniu specyfiki projektów, o których mowa w Wytycznych;
- o) Beneficjent, na podstawie umowy o dofinansowanie, prowadzi bieżącą kontrolę i monitoring realizacji wsparcia, w tym w szczególności kontroluje prawidłowość realizacji projektu oraz monitoruje postęp rzeczowy projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,

²² Nie dotyczy kosztów wyżywienia przedsiębiorców i pracowników biorących udział w usłudze, a także materiałów edukacyjnych i szkoleniowych niezbędnych do realizacji usługi, które stanowią integralny koszt usługi rozwojowej.

- p) kontrole projektów PSF są prowadzone zarówno przez IZ RPO u Beneficjenta oraz przez Beneficjenta w odniesieniu do przedsiębiorców objętych wsparciem,
- q) w trakcie kontroli projektu PSF dokonywanej przez IZ RPO w siedzibie Beneficjenta sprawdzaniu podlegają kwestie wskazane w regulaminie naboru w szczególności:
- sposób udzielania wsparcia na rzecz przedsiębiorców, w tym:
 - i. kierowanie wsparcia do mikro, małych i średnich przedsiębiorców,
 - ii. kierowanie wsparcia do preferowanych grup docelowych, branż, sektorów, typów działalności, określonych przez IZ RPO w Regulaminie,
 - iii. wyłączenie możliwości realizacji usług rozwojowych przez podmiot pełniący funkcję Operatora w danym projekcie PSF,
 - prawidłowość refundacji i dofinansowania usług rozwojowych oraz rozliczania finansowego umów wsparcia – o ile dotyczy, w tym m.in.:
 - i. finansowanie wsparcia do wysokości maksymalnych limitów ustalonych przez IZ RPO zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020,
 - ii. weryfikacja dokumentów rozliczeniowych składanych przez przedsiębiorców, w szczególności faktur, potwierdzeń zapłaty oraz dokumentów potwierdzających skorzystanie z usługi rozwojowej,
 - iii. dokonanie oceny odbytych usług zgodnie z systemem oceny usług zaplanowanym w rejestrze regionalnym,
 - iv. dokonywanie terminowej płatności za usługę,
 - prawidłowość udzielania pomocy *de minimis*,
 - sposób monitorowania realizacji wsparcia, w tym monitorowania postępu rzeczowego,
 - sposób realizacji kontroli udzielanego wsparcia na poziomie przedsiębiorców,
 - archiwizacja dokumentacji i zachowanie ścieżki audytu,
- r) kontrole projektu PSF prowadzone przez Beneficjenta w odniesieniu do uczestników projektu (przedsiębiorcy delegującego pracowników do udziału w usłudze rozwojowej oraz pracowników przedsiębiorcy) są przeprowadzane:
- na dokumentach, w tym w siedzibie przedsiębiorcy,

- w miejscu realizacji usługi rozwojowej (wizyta monitoringowa),
 - s) kontrole projektu PSF w siedzibie Beneficjenta są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez przedsiębiorcę (m.in. dokumentów finansowych, zaświadczeń o ukończeniu usługi rozwojowej) i obejmują sprawdzenie czy usługi rozwojowe zostały zrealizowane i rozliczone zgodnie z warunkami umowy wsparcia w ramach projektu PSF,
 - t) istotny element kontroli projektu PSF prowadzonych przez Beneficjenta stanowi wizyta monitoringowa na miejscu realizacji usługi rozwojowej, której celem jest sprawdzenie faktycznego dostarczenia usługi rozwojowej i jej zgodności ze standardami określonymi m.in. w odpowiedniku regionalnym Karty Usługi. W uzasadnionych przypadkach wizyty monitoringowe mogą być prowadzone przez IZ RPO,
 - u) w ramach procedur kontrolnych IZ RPO wdrażają mechanizmy kontrolne mające na celu wykrywanie sytuacji podwójnego finansowania usług rozwojowych przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność gospodarczą na terenie wykraczającym poza obszar jednego regionu oraz korzystającego ze wsparcia w ramach różnych projektów po uzyskaniu informacji z systemu BUR lub innych źródeł.
6. Okres realizacji projektu powinien być spójny z okresem realizacji wskazanym w załączniku nr 4 do SzOOP – Wykaz projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego. Zakończenie finansowe oraz rzeczowe projektu musi zostać dokonane do 30 czerwca 2023 r.

Wnioskodawca zobowiązany jest w treści wniosku o dofinansowanie ująć deklarację, że projekt będzie realizowany zgodnie z warunkami określonymi w: Regulaminie naboru, SzOOP RPO WM oraz zgodnie z Wytocznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020.

Podrozdział 2.5

Wskaźniki i monitorowanie postępu rzeczowego projektu

1. Zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie stanowiącą **Załącznik nr 3** do Regulaminu, we wniosku o dofinansowanie (w polach E.3-E.5) należy określić poprzez **wskaźniki produktu i rezultatu**, w jaki sposób będzie mierzona realizacja celu projektu. Wymagania dotyczące sposobu wykazywania we wniosku o dofinansowanie oraz monitorowania wskaźników zostały zawarte w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie (rozdział E. Cele projektu). Definicje wskaźników, szczegółowy sposób ich pomiaru i zakres zostały opisane w **Załącznikach nr 5.1 do nr 5.4** do Regulaminu.
2. Na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oceniana będzie adekwatność i poprawność doboru i opisu wskaźników realizacji celu, w tym wartości wskaźników i sposób ich pomiaru.
3. Beneficjent realizując projekt w ramach naboru zobowiązany jest do wskazania we wniosku o dofinansowanie projektu, a następnie monitorowania w trakcie realizacji projektu wszystkich adekwatnych do planowanych w projekcie działań wskaźników kluczowych produktu oraz rezultatu bezpośredniego (wybór dokonywany jest z listy rozwijanej):
 - a) **Wskaźniki produktu** (Pole E.3.1):
 - 1) **Liczba mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw objętych usługami rozwojowymi w programie;**
 - 2) **Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, objętych wsparciem w programie (C);**
 - 3) **Liczba osób pracujących, łącznie z prowadzącymi działalność na własny rachunek, w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie (informacyjny);**
 - 4) **Liczba osób pracujących o niskich kwalifikacjach objętych wsparciem w programie (informacyjny);**
 - 5) **Liczba podmiotów objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19;**
 - 6) **Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania związane z pandemią COVID-19.**
 - b) **Wskaźniki rezultatu bezpośredniego** (Pole E.3.2):
 - 1) **Liczba osób, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompetencje po opuszczeniu programu.**
4. Wnioskodawca zobligowany jest do monitorowania na etapie wdrażania projektu wskaźników horyzontalnych, natomiast nie jest obligatoryjne wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie (oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości

docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość 0, natomiast będą one zasilane (tj. będą odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu).

W ramach naboru wymagane są wskaźniki horyzontalne (Wskaźnik produktu Pole E.3.1)

- 1) **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami;**
 - 2) **Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych;**
 - 3) **Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK).**
5. **Wskaźniki specyficzne dla programu** stanowią dodatkowe wskaźniki uwzględniające specyfikę danego Programu Operacyjnego i są przypisane do konkretnego priorytetu inwestycyjnego.

Obligatoryjnymi wskaźnikami specyficznymi dla programu są wskaźniki produktu (Pole E.4.1):

- 1) **Liczba przedsiębiorstw tzw. wysokiego wzrostu objętych usługami rozwojowymi w programie (informacyjny);**
 - 2) **Liczba przedsiębiorstw działających w branżach/sektorach istotnych dla rozwoju województwa (informacyjny).**
6. Definicje powyższych wskaźników wraz z zakresem interwencji wykazane są w [Załączniku nr 5.1](#) do Regulaminu. [Załącznik nr 5.2](#) do Regulaminu zawiera podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z EFS. [Załącznik nr 5.3](#) do Regulaminu określa zasady i sposób monitorowania działań COVID-19 w ramach projektów EFS, a w [Załączniku nr 5.4](#) do Regulaminu zawarty jest wykaz branż wysokiego wzrostu w Małopolsce.
7. Oprócz wymienionych powyżej wskaźników, Wnioskodawca może też określić własne wskaźniki pomiaru celu (Pole E.5) zgodnie ze specyfiką projektu (**wskaźniki specyficzne dla projektu**). Wskaźniki specyficzne dla projektu mogą zostać wykazane jako **dodatkowe wskaźniki produktu** lub **dodatkowe wskaźniki rezultatu** (w zależności od specyfiki wskaźnika). Wskaźniki te mają charakter monitoringowo-rozliczeniowy na poziomie projektu z uwagi na brak możliwości ich agregowania i porównywania pomiędzy projektami.

Sporządzając wniosek o dofinansowanie Wnioskodawca powinien posługiwać się wskaźnikami kluczowymi, a wskaźniki specyficzne dla projektu powinny być wykorzystywane głównie w sytuacji, gdy brakuje adekwatnych mierników obrazujących planowane efekty wsparcia w projekcie.

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

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

Podrozdział 2.6

Dofinansowanie projektów

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie realizacji projektu pozakonkursowego w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy, Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, Poddziałanie 8.4.1 – Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP, typ projektu B: Wsparcie dotyczące podnoszenia kompetencji i/lub kwalifikacji kadr sektora MŚP w ramach podmiotowego finansowania nowej usługi rozwojowej – uczenie się u przedsiębiorcy – mistrza w środowisku pracy, powinna być zgodna z SzOOP.
2. Maksymalny procentowy poziom **dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych** na poziomie projektu wynosi **95%**.
3. Maksymalny procentowy poziom **dofinansowania UE** wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi **85%**.
4. 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 maksymalnego procentowego poziomu dofinansowania UE wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu (tj. **85%**).
5. **Minimalny wkład własny** Wnioskodawcy w projekcie wynosi, co najmniej **5%** wydatków kwalifikowalnych.
6. Wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) nie może łącznie w projekcie przekroczyć **10%** finansowania unijnego.
7. W ramach naboru planowany zakres cross-financingu wynosi maksymalnie do **5%** finansowania unijnego w projekcie.
8. Do projektów wykorzystujących mechanizm cross-financingu zastosowanie mają wymogi dotyczące trwałości projektu w odniesieniu do współfinansowanej (w ramach projektu) infrastruktury zgodnie z zapisami Podrozdziału 5.3 Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
9. Zasady określające reguły realizacji projektu, prawa i obowiązki Beneficjenta, informacje na temat sposobu finansowania projektu, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w Zasadach realizacji projektów, dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 stanowiących [Załącznik nr 1](#) do Uchwały

Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji
o dofinansowaniu Projektu, której wzór stanowi [Załącznik nr 7](#) do Regulaminu.

Podrozdział 2.7

Kwalifikowalność wydatków

Ocena kwalifikowalności wydatków

1. Wydatki związane z realizacją projektu są oceniane przez IP pod kątem kwalifikowalności zgodnie z zasadami określonymi w dokumentach wymienionych w Podrozdziale 1.3 Regulaminu, a szczególnie z:
 - a) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - b) Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014 – 2020 obowiązującymi od 20 sierpnia 2019 r.;
2. Wydatki w projektach, których celem jest ograniczenie wystąpienia negatywnych skutków COVID-19 mogą zostać uznane za kwalifikowalne od dnia 1 lutego 2020 r., z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.
3. Wydatki poniesione przed podjęciem Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 i określonych ww. Uchwale.
4. IP, na wniosek Beneficjenta, może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po zakończeniu realizacji projektu, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r., a Beneficjent rozliczy te wydatki we wniosku o płatność końcową, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
5. Z poniesionych wydatków Beneficjent rozlicza się przy pomocy wniosków o płatność.
6. Realizacja projektu niezgodnie z zasadami określonymi w dokumentach wskazanych w Podrozdziale 1.3 Regulaminu, w szczególności z Wytycznymi Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowalne.

7. W ramach naboru nie ma możliwości ponoszenia wydatków poza Unią Europejską.
8. W ramach naboru nie ma możliwości rozliczania projektów w oparciu o stawki jednostkowe.
9. Jeżeli IP stwierdzi, że zaplanowane koszty odbiegają od cen rynkowych lub są nieadekwatne do zaplanowanych efektów, zastrzega sobie prawo do zakwestionowania wysokości wydatków określonych we wniosku.

Pomoc de minimis/pomoc publiczna

1. Pomoc publiczna oraz pomoc de minimis w projekcie są udzielane zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach krajowych i unijnych, w szczególności:
 - a) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE. L 187 z 26.06.2014 r.);
 - b) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L. 352 z 24.12.2013 r.);
 - c) Rozporządzenie Komisji (UE) 2020/972 z dnia 2 lipca 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1407/2013 w odniesieniu do jego przedłużenia oraz zmieniające rozporządzenie (UE) nr 651/2014 w odniesieniu do jego przedłużenia i odpowiednich dostosowań (Dz.U. L 215 z 7.7.2020, s. 3);
 - d) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708);
 - e) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073);
 - f) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r. poz. 488).
2. Podmioty udzielające pomocy de minimis są zobligowane do wystawienia Beneficjentowi pomocy zaświadczenia stwierdzającego, że udzielona pomoc jest pomocą de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
3. W związku z koniecznością weryfikowania danych niezbędnych przy udzielaniu pomocy publicznej oraz pomocy de minimis IP rekomenduje wykorzystywanie w tym celu systemu przejrzystości pomocy o nazwie SUDOP (System

Udostępniania Danych o Pomocy) dostępnego na [stronie internetowej Systemu Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej](#)²³ oraz [stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów](#)²⁴ w zakładce Pomoc Publiczna/Sprawozdawczość/Dane o udzielonej pomocy – SUDOP.

Informacje udostępniane za pośrednictwem systemu SUDOP pochodzą ze sprawozdań o udzielonej pomocy, sporządzonych za pośrednictwem aplikacji SHRIMP przez podmioty udzielające pomocy na podstawie art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

²³ <https://sudop.uokik.gov.pl>

²⁴ <https://uokik.gov.pl/>

Podrozdział 3.1
Weryfikacja warunków formalnych

1. Zgodnie z art. 43 Ustawy w przypadku stwierdzenia we wniosku braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, IP – pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia - wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy wniosku w wyznaczonym terminie, **nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni**.

Nie przewiduje się możliwości poprawiania z urzędu przez IP zidentyfikowanych oczywistych omyłek.

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

2. Wymagania wobec Wnioskodawcy, które będą uwzględnione w kryteriach wyboru projektów, zatwierdzonych przez właściwy KM, nie stanowią warunków formalnych. Kryteria, które mają charakter formalny i warunki formalne w świetle ustawy nie są pojęciami tożsamymi.
3. Skorygowany wniosek (tj. po poprawie/uzupełnieniu) należy przesłać w formie elektronicznej w Systemie e-RPO. Wezwanie Wnioskodawcy do uzupełnienia lub poprawy wniosku wstrzymuje przystąpienie do oceny wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę tych czynności, o ile stwierdzony brak w zakresie warunków formalnych lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu.
4. Brak terminowego uzupełnienia/poprawy wniosku lub uzupełnienie/poprawa wniosku, o którym mowa w pkt 1, w zakresie niezgodnym z zakresem określonym przez IP, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
5. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia Wnioskodawca zostanie poinformowany za pośrednictwem Systemu e-RPO.

Podrozdział 3.2

Zasady oceny projektu

Ocena formalno-merytoryczna wniosku

1. Zasady oceny projektów są opisane w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektu Pozakonkursowego (Regulamin KOPP) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 do naboru nr RPMP.08.04.01-IP.02-12-023/20, stanowiącym **Załącznik nr 6** do Regulaminu.
2. Ocena wniosków przeprowadzona będzie w ramach jednego etapu, tj. etapu oceny formalno-merytorycznej.
3. KOPP dokonuje oceny formalno-merytorycznej projektu, co do zasady w ciągu 60 dni kalendarzowych od dnia wylosowania Ekspertów do oceny.
4. Ocena wniosku o dofinansowanie projektu prowadzona jest w oparciu o kryteria wyboru projektów stanowiące **Załącznik nr 4** do Regulaminu.
5. Ocena spełniania kryteriów wyboru projektów, zarówno formalnych, jak i merytorycznych, prowadzona jest w sposób „0-1”, tzn. „spełnia – nie spełnia”.
6. Na etapie oceny formalno-merytorycznej, dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu w celu potwierdzenia spełnienia danego kryterium. Przedstawienie wyjaśnień może skutkować uzupełnieniem/poprawą wniosku.
7. Każdorazowa poprawa wniosku lub jego uzupełnienie będzie dokonywane na podstawie wezwania do jego poprawy/uzupełnienia (wynik oceny formalno-merytorycznej).
8. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do uzupełnienia w piśmie wzywającym do ich dokonania, chyba, że wprowadzane zmiany spowodują konieczność dokonania kolejnych zmian. W takich przypadkach należy wprowadzić dodatkowe zmiany we wniosku i wyszczególnić je w wykazie zmian/piśmie wraz z ich uzasadnieniem. Wprowadzenie innych niż wymienione w piśmie do Wnioskodawcy korekt/uzupełnień, bez odnotowania tego faktu wraz z uzasadnieniem w wykazie wprowadzonych zmian skutkować będzie odrzuceniem wniosku.
9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korekty w innych niż wskazane miejscach wniosku, pod warunkiem, że:
 - a) dotyczą oczywistych omyłek i błędów rachunkowych i językowych;
 - b) wynikają z uwzględnienia zgłoszonych w wezwaniu uwag i są konieczne celem zachowania spójności informacji zawartych w dokumentacji;
 - c) wynikają pośrednio ze zgłoszonych w wezwaniu uwag i nie prowadzą do kompleksowej zmiany całego projektu.
10. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie oczywiste omyłki niewskazane do poprawienia w wezwaniu, poprawia je i przekazuje pisemną

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

11. Wezwanie Wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w pkt 6 zawiesza bieg oceny wniosku do czasu wykonania przez Wnioskodawcę wskazanych czynności.
12. Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie, czy dane kryterium wyboru projektów jest spełnione.

Rozstrzygnięcie naboru

13. Ocena projektu znajdującego się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego kończy się wynikiem pozytywnym i rekomendowaniem projektu do dofinansowania albo wynikiem negatywnym.
14. W przypadku, gdy projekt został oceniony pozytywnie i może zostać rekomendowany do dofinansowania, IP zgłasza projekt Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektu w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu z prac KOPP.
15. Informacja o wybraniu projektu do dofinansowania publikowana jest na [Portal Funduszy Europejskich](#)⁵ oraz [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁵ w ciągu 7 dni od dnia podjęcia Uchwały, o której mowa w ust. 13. Informacja ta zamieszczana jest w ramach Listy projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, prowadzonej przez IZ.

Podrozdział 3.3

Kryteria wyboru projektu

1. Ocena wniosku o dofinansowanie prowadzona jest w oparciu o kryteria wyboru projektu przyjęte Uchwałą nr 20/20 Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zatwierdzenia kryteriów wyboru projektów dla Poddziałania 8.4.1 Rozwój kompetencji kadr sektora MŚP dla Typu projektu B. wsparcie dotyczące podnoszenia kompetencji i/lub kwalifikacji kadr sektora MŚP w ramach podmiotowego finansowania nowej usługi rozwojowej - uczenie się u przedsiębiorcy-mistrza w środowisku pracy, w ramach Działania 8.4 Rozwój kompetencji kadr i adaptacja do zmian, w ramach 8. Osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 2020 pn. Rynek Pracy.
2. Wszystkie kryteria oceny mają charakter indywidualny, czyli są weryfikowane w odniesieniu do danego projektu.
3. Wszystkie kryteria mają charakter obligatoryjny, tj. ich spełnienie jest niezbędne do uzyskania dofinansowania.
4. Aby projekt mógł uzyskać dofinansowanie, musi spełniać wszystkie obligatoryjne kryteria oceniane w systemie „0-1”.

Kryteria wyboru projektu

5. Kryteria wyboru projektu, które podlegać będą ocenie, zawarte zostały w poniższej tabeli oraz szczegółowo opisane w [Załączniku nr 4](#) do Regulaminu.

Tabela nr 1. Kryteria wyboru projektów.

L.p.	KRYTERIA FORMALNE – obligatoryjne	Ocena TAK/NIE
1.	Kwalifikowalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
2.	Kwalifikowalność projektu	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.

L.p.	KRYTERIA MERYTORYCZNE – obligatoryjne	Ocena TAK/NIE
1.	Specyficzne warunki wstępne	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
2.	Adekwatność celu głównego projektu i poprawność przyjętych wskaźników	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
3.	Adekwatność doboru grupy docelowej	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
4.	Adekwatność opisu i doboru zadań	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
5.	Zgodność z zasadami pomocy publicznej / pomocy de minimis	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
6.	Zakres i limit finansowania krzyżowego (cross-financing) oraz	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu.

L.p.	KRYTERIA MERYTORYCZNE – obligatoryjne	Ocena TAK/NIE
	zakupu środków trwałych	Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
7.	Poprawność montażu finansowego projektu i poprawność sporządzania tabel finansowych	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
8.	Sposób zarządzania projektem oraz zadania zlecone i rola partnerów (jeśli dotyczy)	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
9.	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
10.	Wpływ na polityki horyzontalne	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.
11.	Kwalifikowalność wydatków	W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, jak również do uzupełnienia lub poprawy projektu. Niespełnienie kryterium skutkuje negatywną oceną projektu.

Źródło: opracowanie własne na podstawie [Załącznika nr 4](#) do Regulaminu.

Szczegółowe wymogi dotyczące kryteriów wyboru projektów

6. Kryterium merytoryczne **Wpływ na polityki horyzontalne:**

Kryterium zostanie uznane za spełnione w przypadku, gdy w zakresie zasady równości szans kobiet i mężczyzn standard minimum jest spełniony, projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz charakteryzuje się neutralnym lub pozytywnym wpływem na realizację zasady zrównoważonego rozwoju.

Stwierdzenie negatywnego wpływu projektu na realizację którejkolwiek z zasad skutkuje niespełnieniem kryterium.

Standard minimum spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocenie pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie projektu.

Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu. Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6, ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne. Alternatywność tę należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum. Wymagane są, co najmniej 3 punkty.

Brak uzyskania, co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny ze skierowaniem wniosku do poprawy/uzupełnienia.

Przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum należy mieć na uwadze następujący sposób oceny²⁵:

0 punktów – we wniosku o dofinansowanie projektu nie ma wskazanych żadnych informacji pozwalających na przyznanie 1 lub więcej punktów w danym kryterium oceny lub informacje wskazują, że projekt będzie prowadzić do dyskryminacji ze względu na płeć.

1 punkt – kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione przynajmniej częściowo lub nie są w pełni trafnie dobrane w zakresie kryterium 2, 3 i 4. W przypadku kryterium 1 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego

²⁵ Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

2 punkty (nie dotyczy kryterium 1 i 5) – kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

Kryteria oceny standardu minimum znajdują się w Karcie oceny formalno-merytorycznej, która stanowi **Załącznik nr 9** do Regulaminu, natomiast ocena przeprowadzana jest w oparciu o instrukcję zawartą w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

7. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej.
8. Należy pamiętać o logice prezentowanych informacji w zakresie równości szans. W przypadku zidentyfikowania barier równościowych, właściwie określić charakter grupy docelowej, który musi uwzględniać działania odpowiadające na zidentyfikowane nierówności. Jeśli sytuacja kobiet zostanie zidentyfikowana jako gorsza w danym obszarze, w projekcie nie można preferować udziału mężczyzn i dopuścić, aby stanowili oni większość grupy docelowej.

Dostęp dla osób z niepełnosprawnościami

9. W projekcie należy uwzględnić perspektywę i sytuację osób z niepełnosprawnościami.
10. Wytyczne w zakresie równości szans i niedyskryminacji wprowadzają Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020 (Standardy), które stanowią załącznik nr 2 do ww. Wytycznych. Standardy są obligatoryjne. Prosimy zapoznać się z nowymi zapisami, gdyż weryfikacja wniosku przez oceniających polegać będzie na sprawdzeniu zgodności założeń wniosku o dofinansowanie projektu z tymi Standardami.
11. Standardy uwzględniają potrzeby osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w szczególności osób z niepełnosprawnością ruchową, niewidomych i słabowidzących, głuchych i słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną, z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi, z trudnościami komunikacyjnymi.
12. W załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji znajduje się 6 standardów: szkoleniowy (szkolenia, kursy, warsztaty, doradztwo), edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny, transportowy.

W projekcie należy zastosować standard adekwatny do planowanego wsparcia, przy czym może zaistnieć konieczność zastosowania więcej niż jednego standardu.

13. Projekt powinien być w pełni dostępny dla osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Oznacza to przede wszystkim:

- zapewnienie równego dostępu do informacji o projekcie,
- możliwość zgłoszenia się do udziału w projekcie przez osoby z różnymi niepełnosprawnościami,
- realizację wsparcia w pomieszczeniach dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami,
- dostępność wszystkich produktów projektu dla wszystkich osób, w tym osób z niepełnosprawnościami,
- zgodność z koncepcją uniwersalnego projektowania.

We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien określić zarówno planowane działania zapewniające dostępność (na etapie promocji, rekrutacji, w zakresie produktów projektu), jak i wykazać posiadany potencjał lokalowy, który tę dostępność zapewni.

W przypadku planowania inwestycji/projektu/usługi w pierwszej kolejności należy dążyć do zapewnienia jej dostępności w oparciu o koncepcję uniwersalnego projektowania. Mechanizm racjonalnych usprawnień jako narzędzie zapewnienia dostępności jest rozpatrywany w drugiej kolejności.

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

Tabela 2 Otwarty katalog usług, które mogą być świadczone na rzecz osób ze względu na określony rodzaj niepełnosprawności

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

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

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

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

		<p>wsparcia. Jest to szczególnie istotne u osób z problemami poznawczymi, trudnościami w możliwości robienia notatek, trudnościami w płynnym i swobodnym posługiwaniu się językiem polskim,</p> <ul style="list-style-type: none">• udział osób wspierających – nie muszą to być instruktorzy czy terapeuci, warto zachęcić do współpracy studentów, wolontariuszy. Po pierwsze, wspierają oni prowadzącego podczas pracy w małych grupach, na przykład moderując dyskusję lub aktywizując uczestników. Po drugie, wzmacniają poprzez swoją obecność osoby z niepełnosprawnością intelektualną, które często niepewne swojego zdania i siebie uczą się odwagi oraz przekonują się, że mogą rozmawiać z innymi na ważne tematy. Po trzecie, udział osób wspierających w szkoleniach podnosi ich świadomość – umożliwia spojrzenie na osoby z niepełnosprawnością intelektualną z perspektywy godności i praw człowieka. Trzeba przekonać osoby z niepełnosprawnością intelektualną, że osoby wspierające mają taki sam status uczestnika zajęć jak oni. To znaczy, że podczas zajęć wszyscy się uczą i wszyscy pracują. Należy nie dopuścić do podziału grupy na „my” i „oni”. Oczywiście, osoby wspierające mają swoje dodatkowe zadania – obserwują uczestników zajęć, zwracając uwagę na ich zachowanie, reakcje, poziom zrozumienia tematu i zainteresowanie nim. Wspierają w udzieleniu odpowiedzi, jeśli osoba z niepełnosprawnością tego potrzebuje. Podczas pracy w grupach zadają dodatkowe pytania, pobudzając
--	--	---

		<p>aktywność uczestników. Prowadzący zajęcia, ma za zadanie współpracować z osobami wspierającymi. Nie powinien lekceważyć ich zdania i spostrzeżeń, można wymieniać dyskretnie swoje uwagi. Należy pamiętać! Dobrego wspierania trzeba się uczyć. Należy przygotować wcześniej tych, którzy mogliby wziąć udział w zajęciach, jako osoby wspierające. Zasadne jest wytłumaczenie im, że chodzi o pobudzenie inicjatywy osób z niepełnosprawnością intelektualną. Osoby wspierające powinny znać tematykę zajęć, ale nie należy zdradzać wszystkich szczegółów. Jeśli uda się nawiązać dłuższą, stałą współpracę z tymi osobami, należy włączać je do opracowywania planu zajęć – ich obserwacje i uwagi będą bardzo cenne,</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizując warsztaty, w których będą osoby z zaburzeniami psychicznymi lub z obniżoną normą intelektualną, należy nadać im odpowiednią strukturę i przygotować dla uczestników odpowiedni plan. Jasna struktura i zaplanowanie poszczególnych czynności bardzo ułatwia pracę. Właściwe jest, za pomocą piktogramów lub zdjęć zobrazować kluczowe pojęcia używane podczas warsztatów. Część osób, na przykład z autyzmem korzysta z alternatywnych i wspomagających sposobów komunikowania się wykorzystujących różnego rodzaju znaki graficzne umieszczone w specjalnie przygotowanych książkach komunikacyjnych i/lub na specjalnie zorganizowanych tablicach.
--	--	--

		Użytkownicy mogą wskazywać lub podawać obrazek czy pasek z obrazkami, prosząc o konkretne odpowiedzi,
Osoby z trudnościami komunikacyjnymi	<ul style="list-style-type: none"> • komunikacyjne 	<ul style="list-style-type: none"> • udział osób wpierających – nie muszą to być instruktorzy czy terapeuci, warto zachęcić do współpracy studentów, wolontariuszy, • zapewnienie materiałów w wersjach alternatywnych (na przykład audio, rysunki, symbole, infografiki) – dla osób, które nie komunikują się płynnie.

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

14. Projekty składany w naborze ma charakter ogólnodostępny. Dlatego nie można założyć, że do projektu nie mogą zgłosić się lub nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się wyłącznie osoby z określonymi rodzajami niepełnosprawności, takie założenie zostanie uznane **za dyskryminujące osoby z niepełnosprawnością**. Założenie, że do projektu ogólnodostępnego nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się wyłącznie osoby z określonymi rodzajami niepełnosprawności **jest dyskryminacją**.
15. Za projekty, które nie realizują zasady dostępności, uznane będą między innymi takie, w których:
- nie znajdują się żadne informacje o zasadzie dostępności we wniosku o dofinansowanie, lub/i
 - informacje wskazywać będą, że projekt może dyskryminować, np. niezasadna neutralność projektu, w tym jego produktów, zakładanie, że uczestnikami będą wyłącznie osoby z jednym rodzajem niepełnosprawności, lub/i
 - zastosowane zostaną ogólne sformułowania, np. projekt jest zgodny zasadą równości szans, projekt jest dostępny dla wszystkich.
16. Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do uczestnictwa w projekcie osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np.: architektoniczne, komunikacyjne, cyfrowe.
17. Należy dążyć do pełnego zapewnienia dostępności, aby uniknąć sytuacji, kiedy dostępne materiały np. związane z rekrutacją, znajdują się w budynku niedostępnym dla osoby z niepełnosprawnościami.

18. Wszystkie działania świadczone w projekcie, odbywają się w budynkach (miejscach) dostępnych dla osób z różnym rodzajem niepełnosprawności.

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

19. Działania informacyjno-promocyjne powinny być przygotowane w sposób dostępny, w tym m.in. informacje o projekcie powinny zostać przetłumaczone na język migowy i umieszczone na stronie internetowej projektu. Należy je również przekazać organizacjom zrzeszającym osoby z niepełnosprawnościami. Wnioskodawca powinien zapewnić osobie z niepełnosprawnością słuchu możliwość swobodnej rekrutacji, np. poprzez instalację w biurze projektu pętli indukcyjnej i zapewnieniu tłumaczenia na język migowy online np. poprzez Wideotłumacza.

20. Zwracamy uwagę, żeby **nie utożsamiać**:

- **zasady równości szans i niedyskryminacji**, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, która została opisana w Rozdziale 5 Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020),
z
- **zasadą równości szans kobiet i mężczyzn**, która została opisana w Rozdziale 6 Wytocznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

W przypadku dostępności i otwartości projektu dla osób z niepełnosprawnościami pomocna będzie także publikacja „Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania funduszy europejskich 2014-2020”, w której zamieszczono szereg wskazówek, jak wypełnić wniosek, aby był on pod tym względem poprawny. W publikacji tej znajdziecie Państwo również listę sprawdzającą, która pomoże w ustaleniu, czy przyjęte we wniosku założenia spełniają zasadę dostępności. Poradnik jest dostępny na [stronie internetowej RPO WM](#)²⁶.

²⁶ http://www.rpo.malopolska.pl/download/program-regionalny/o-programie/pobierz-poradniki-i-publikacje/2016/08/publikacja_wersja_interaktywna_3.pdf.

Podrozdział 3.4

Informacje kierowane do Wnioskodawcy

1. W trakcie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca za pośrednictwem Systemu e-RPO informowany jest o konieczności wykonania określonych czynności w toku postępowania w ramach naboru.
2. Wnioskodawca może zostać wezwany przez IP, do przedstawienia wyjaśnień (poprawy/uzupełnienia) w odniesieniu do ujętych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji w zakresie spełnienia kryteriów projektu.
3. W ramach oceny projektu, na każdym jej etapie, dopuszczalne są modyfikacje, przy czym modyfikacje rzutuące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
4. Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wniosku, informacja o wynikach oceny wniosku wraz z uzasadnieniem oceny wysyłana jest do Wnioskodawcy za pomocą Systemu e-RPO z zastrzeżeniem ust. 3 w Podrozdziale 1.6 niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 14 dni kalendarzowych od daty podjęcia Uchwały ZWM w sprawie wyboru do dofinansowania projektu. Informacja ta zawiera kartę oceny formalno-merytorycznej wraz z wynikiem oceny projektu, uzasadnieniem dla dokonanej oceny oraz informacją o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru. IP przekazując Wnioskodawcy kopie Kart oceny formalno-merytorycznej, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

Jednocześnie informacja zawiera wykaz dokumentów niezbędnych do podjęcia Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu.
5. W przypadku oceny negatywnej, informacja, o której mowa w pkt 4, przekazywana jest w terminie 7 dni od dokonania oceny formalno-merytorycznej.
6. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy Działu I rozdziału 8 KPA.
7. Wniosek, złożony w czasie trwania naboru (pozostawiony bez rozpatrzenia, oceniony negatywnie lub oceniony pozytywnie) zostanie zarchiwizowany w IP.
8. IP może opublikować na [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁵ informacje skierowane do Wnioskodawcy biorącego udział w naborze.

Podrozdział 3.5

Podanie do publicznej wiadomości wyników naboru

1. Zgodnie z art. 48 ust. 6 Ustawy nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia naboru IP zamieści na [stronie internetowej RPO WM¹⁵](#) oraz na [Portalu Funduszy Europejskich⁵](#) informację o projekcie wybranym do dofinansowania w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, prowadzonej przez IZ.
2. Po rozstrzygnięciu naboru IP umieszcza na stronie internetowej informację o składzie KOPP.

1. Podstawę dofinansowania projektu stanowi Uchwała Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, której wzór został określony w **Załączniku nr 7** do Regulaminu.
2. Zgodnie z art. 52 ust. 2 Ustawy, decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania, oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w wezwaniu. W związku z powyższym, IP może zweryfikować prawdziwość i aktualność złożonych we wniosku o dofinansowanie oświadczeń, m.in. poprzez wezwanie wnioskodawcy do dostarczenia konkretnych dokumentów z zastrzeżeniem art. 50a Ustawy.
3. W terminie do 7 dni od daty przyjęcia Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie wyboru do dofinansowania projektu, IP wzywa Wnioskodawcę do złożenia dokumentów niezbędnych do podjęcia Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie wraz z załącznikami.
4. Dokumenty niezbędne do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu powinny być dostarczone do IP za pośrednictwem Systemu e-RPO nie później niż w terminie 7 dni od otrzymania przez Wnioskodawcę pisma, o którym mowa w pkt 3.

Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć:

- **Harmonogram płatności;**
 - **Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy);**
 - **Oświadczenie o rachunku bankowym;**
 - **Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu.**
-

5. IP zgłasza projekt Uchwały, o której mowa w ust. 2 w terminie 14 dni od dostarczenia przez Wnioskodawcę kompletnych i prawidłowych dokumentów niezbędnych do przygotowania Uchwały.
6. Sposób wprowadzania zmian w projekcie został określony w Zasadach realizacji projektów, dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, stanowiących **Załącznik Nr 1** do Uchwały, o której mowa w ust. 1.

7. Beneficjent od podjęcia Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IP. Szczegółowe wymogi w tym zakresie regulują Zasady realizacji projektów, dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, stanowiące [Załącznik nr 1](#) do Uchwały, o której mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA ODWOŁAWCZA

W przypadku negatywnej oceny projektu znajdującego się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego, Wnioskodawcy nie przysługują środki odwoławcze.

ROZDZIAŁ 6 REALIZACJA PROJEKTU

1. Beneficjent zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z *Zasadami realizacji projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020*, określonymi w Uchwale Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie oraz wnioskiem o dofinansowanie projektu.
2. W momencie podjęcia Uchwały wskazanej w ust. 1 Wnioskodawca staje się Beneficjentem.
3. W razie niewykonania zobowiązań zastrzeżonych Uchwałą, kwota przekazanego wsparcia może podlegać zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

Działania informacyjne i promocyjne.

4. Zgodnie z Uchwałą wskazaną w ust.1, Beneficjent ma obowiązek informowania w sposób wyraźny o fakcie, iż realizowany przez niego projekt otrzymał dofinansowanie z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.
5. Szczegółowe zasady działań promocyjnych zawarte zostały w art. 115 oraz Załączniku XII do Rozporządzenia ogólnego. Dodatkowe wskazówki w zakresie działań promocyjnych i informacyjnych znajdują się w Podręczniku Wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji, zamieszczonym na [stronie internetowej RPO WM](#)¹⁵.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez ZWM uchwały w sprawie jego przyjęcia.
2. IP zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu lub jakiegokolwiek dokumentu określającego warunki oceny projektu znajdującego się w Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego.
3. Regulamin oraz jego zmiany wraz z uzasadnieniem zamieszczane są na stronach internetowych, o których mowa w ust. 2 Podrozdziału 1.5 Regulaminu.
4. Wprowadzone zmiany obowiązują od daty wskazanej w informacji nt. zmian Regulaminu, jednak nie wcześniej niż od następnego dnia od jej publikacji.
5. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
6. Integralną część Regulaminu stanowią następujące Załączniki:

<u>Załącznik 1</u>	Regulamin korzystania z Systemu e-RPO
<u>Załącznik 2</u>	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM
<u>Załącznik 3</u>	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w ramach RPO WM
<u>Załącznik 4</u>	Kryteria wyboru projektu
<u>Załącznik 5.1</u>	Definicje wskaźników
<u>Załącznik 5.2</u>	Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego
<u>Załącznik 5.3</u>	Monitorowanie działań COVID-19 w ramach projektów EFS w systemie SL2014
<u>Załącznik 5.4</u>	Wykaz dot. branż wysokiego wzrostu w Małopolsce (numery PKD)
<u>Załącznik 6</u>	Regulamin pracy Komisji Oceny Projektu Pozakonkursowego
<u>Załącznik 7</u>	Wzór Uchwały Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie

<u>Załącznik 8</u>	Instrukcja użytkownika zewnętrznego Systemu e-RPO wspierającego wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020
<u>Załącznik 9</u>	Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej