

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

Regulamin konkursu

Konkurs otwarty numer:

RPWM.10.03.00-IP.01-28-002/17

(dla obszaru obejmującego powiaty:
iławski, ostródzki, nowomiejski,
działdowski)

Zatwierdzam: Zdzisław Szczepkowski – Dyrektor WUP
2017-08-18

Spis treści:

I. INFORMACJE OGÓLNE	3
1.1 Podstawy prawne i dokumenty	4
1.2 Informacje o konkursie	6
1.3 Alokacja na konkurs	7
1.4 Typy projektów podlegające dofinansowaniu	8
1.5 Forma, miejsce i termin składania wniosków o dofinansowanie	8
1.6 Terminy oceny.....	10
II. ZASADY KONKURSU	11
2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	11
2.2 Grupa docelowa	13
2.3 Okres realizacji projektu	16
2.4 Wskaźniki realizacji projektu	16
2.5 Obowiązki wnioskodawcy	19
2.6 Zasady udzielania wsparcia uczestnikom projektu	22
2.6.1 Procedura składania i oceny biznesplanu.....	22
2.6.2 Wydatkowanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej	23
2.7 Pomoc de minimis w ramach Działania 10.3 RPO WiM.....	24
2.8 Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami	25
2.9 Równość szans kobiet i mężczyzn	26
2.10 Zasada zrównoważonego rozwoju.....	27
III. OCENA PROJEKTÓW	29
3.1 Wymogi formalne	30
3.2 Ocena formalna.....	31
3.3 Ocena merytoryczna.....	32
3.4 Negocjacje	33
3.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu	34
IV. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	35
4.1 Podpisanie umowy	35
4.2 Wymagane dokumenty.....	36
4.3 Zabezpieczenie realizacji projektu	38
4.4 Informacje dodatkowe.....	40
V. KONTAKT	41
VI. ZAŁĄCZNIKI	41

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie (WUP) zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu konkursu (Regulamin) w trakcie trwania konkursu, jeżeli zmiany takie będą wynikały w szczególności z wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym WiM 2014-2020 (IZ RPO), wytycznych właściwego Ministerstwa, bądź z nowych uregulowań prawnych. Informacja o zmianach w Regulaminie wraz z uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego będą stosowane, przekazana zostanie do publicznej wiadomości, co najmniej w każdym miejscu, w którym została podana informacja o Regulaminie, w szczególności na stronie internetowej WUP: rpo.wupolsztyn.praca.gov.pl, IZ RPO: rpo.warmia.mazury.pl oraz na portalu: www.funduszeuropejskie.gov.pl. W związku z powyższym zaleca się, aby na bieżąco zapoznawać się z informacjami zamieszczonymi na ww. stronach internetowych.

WUP zastrzega sobie również prawo do anulowania konkursu w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie procedury konkursowej w sposób zapewniający wszystkim wnioskodawcom równe traktowanie, w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu, lub w innych przypadkach uzasadnionych odpowiednią decyzją WUP.

I. INFORMACJE OGÓLNE

Regulamin przedstawia założenia dotyczące konkursu i będzie stanowił dla Państwa pomoc na etapie przygotowania wniosków. Poza ogólnymi założeniami, które znajdziecie Państwo w Regulaminie, przygotowaliśmy również szereg wskazówek dotyczących wypełniania wniosku, które można znaleźć w załączniku nr 3 do Regulaminu. W załączniku tym zamieściliśmy nasze uwagi i rekomendacje, które w formie komentarzy nanieśliśmy na wzór wniosku. Nasze spostrzeżenia wynikają z doświadczeń w ocenie wniosków w poprzednich konkursach, dlatego też ich celem jest zwrócenie Państwa uwagi na kwestie, które uznaliśmy za problemowe.

Zagadnieniem wymagającym uwagi przy wypełnianiu wniosku jest dostępność i otwartość projektu dla osób z niepełnosprawnościami. Niezwykle pomocna w tym przypadku będzie dla Państwa 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.

Prosimy zwrócić uwagę na dodatkowe wskazówki, które zawarliśmy zarówno w Regulaminie, jak i w załączniku nr 3, dotyczące zapisów, jakie muszą znaleźć się we wniosku, by został on oceniony jako zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju.

Jednocześnie podkreślamy, że zarówno wskazówki zawarte w załączniku nr 3, jak i zapisy ww. publikacji, są jedynie dodatkową informacją i nie stanowią pełnej instrukcji wypełniania wniosku. Zatem wypełniając wniosek prosimy kierować się przede wszystkim zapisami *Instrukcji jego wypełniania*, która stanowi załącznik nr 2.

1.1 Podstawy prawne i dokumenty

Przygotowując się do składania wniosku o dofinansowanie, prosimy, by zapoznali się Państwo z aktualnymi wersjami wskazanych dokumentów. Wszystkie dokumenty są dostępne na stronach: rpo.warmia.mazury.pl, www.funduszeuropejskie.gov.pl, rpo.wupolsztyn.praca.gov.pl, a także isap.sejm.gov.pl.

Akty prawne

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem ogólnym**;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. *w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006* (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 *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* (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 str. 5 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 str. 1);
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 str. 1);
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą wdrożeniową**;
7. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.);
8. Umowa Partnerstwa z dnia 23 maja 2014r.;
9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);

11. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. *o ochronie danych osobowych* (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz. 922);
12. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz. 1808 z późn. zm.);
13. Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej* (tekst jedn. Dz. U. 2016, poz. 1829 z późn. zm.)
14. Rozporządzenie 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);

Dokumenty i wytyczne


1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 z dnia 24 marca 2015 r.;
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej *Regionalny Rynek Pracy* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
3. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
4. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 z dnia 19 września 2016 r., zwane dalej **Wytycznymi**;
5. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020 z dnia 18 maja 2017 r.;
6. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014–2020 z dnia 2 listopada 2016 r.;
7. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014–2020 z dnia 28 października 2015 r.;
8. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
9. 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.
10. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowości wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
11. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia lutego 2017 r.;
12. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 6 marca 2017 r.;
13. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;
14. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;

15. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności w zakresie informacji i promocji, obowiązujący od dnia 14 czerwca 2016 r.
16. Jak realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014-2020. Poradnik dla osób realizujących projekty oraz instytucji systemu wdrażania;
17. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja 5.0;
18. Instrukcja Użytkownika systemu LSI MAKS2 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 dla wnioskodawców/ beneficjentów, dostępna pod adresem <http://maks2.warmia.mazury.pl>;

 **Nieznajomość powyższych dokumentów może spowodować niewłaściwe przygotowanie wniosku o dofinansowanie.**

1.2 Informacje o konkursie

1. Celem konkursu jest dofinansowanie projektów, w ramach których udzielane będzie wsparcie finansowe oraz szkoleniowo- doradcze osobom planującym prowadzenie własnej działalności gospodarczej.
2. Wybór projektów nastąpi **w trybie konkursowym**.
3. **Konkurs ma charakter otwarty**, co oznacza, że nabór i ocena wniosków będzie przebiegała w ramach **rund konkursowych**.
4. Konkurs obejmuje dwie rundy konkursowe, co oznacza, że wyznaczono dwa terminy naboru wniosków. Rundy zostały zaplanowane w taki sposób, by w przypadku negatywnej oceny wniosku mieli Państwo czas na jego korektę i ponowne złożenie w kolejnym naborze, prowadzonym w ramach drugiej rundy konkursowej.
5. Po zakończeniu naboru w ramach danej rundy konkursowej, przeprowadzimy ocenę wniosków złożonych w ramach tej rundy, a następnie podpiszemy umowy z tymi spośród Państwa, których projekty zostaną rekomendowane do dofinansowania.

 **Organizacja drugiego naboru wniosków w ramach kolejnej rundy konkursowej, uzależniona będzie od stopnia wykorzystania dostępnej w konkursie kwoty, w wyniku oceny przeprowadzonej w rundzie pierwszej. Zatem, jeżeli w wyniku oceny wniosków złożonych w pierwszej rundzie wyczerpane zostaną środki, nie zorganizujemy kolejnej rundy. O stopniu wykorzystania alokacji konkursowej w wyniku rozstrzygnięcia oceny w pierwszej rundzie oraz o tym, czy przeprowadzony zostanie nabór w ramach kolejnej rundy, poinformujemy Państwa na stronach internetowych, na których zamieściliśmy niniejszy Regulamin konkursu.**

6. Projekty, na realizację których ogłaszany jest konkurs, wdrażane będą w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WiM 2014-2020), 10 Osi priorytetowej *Regionalny Rynek Pracy*, Działania 10.3 *Rozwój samozatrudnienia*.

7. Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ) pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
8. Funkcję Instytucji Pośredniczącej (IP) dla Działania 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 RPO WiM 2014-2020 pełni Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie.
9. Instytucją Ogłaszającą Konkurs (IOK) jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, kod pocztowy 10-448 Olsztyn.

1.3 Alokacja na konkurs

1. Kwota dostępna w ramach konkursu (łącznie w ramach dwóch rund) wynosi **10 177 116,00 PLN** (słownie: dziesięć milionów sto siedemdziesiąt siedem tysięcy sto szesnaście złotych).
2. Maksymalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych ze środków EFS na poziomie projektu wynosi 85,00 %.
3. Maksymalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa na poziomie projektu wynosi 12,80%.
4. **Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki EFS + środki współfinansowania budżetu państwa) wynosi 97,80 %.**
5. **Minimalny poziom wkładu własnego** wnioskodawcy w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi **2,20% całkowitej wartości projektu**. Rodzaje wkładu własnego oraz zasady jego wnoszenia do projektu określają szczegółowo *Wytyczne*.
6. W konkursie dopuszczamy możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, na podstawie art. 46 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*. W tej sytuacji wybór wniosków do dofinansowania będzie następował zgodnie z kolejnością projektów na liście projektów wybranych do dofinansowania.



Prosimy pamiętać, że koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

- a. 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹ do 830 tys. PLN łącznie,
- b. 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹ powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN łącznie,
- c. 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹ powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN łącznie,
- d. 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹ przekraczającej 4 550 tys. PLN.

¹ Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

1.4 Typy projektów podlegające dofinansowaniu

Zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (dokument dostępny na stronie rpo.wupolsztyn.praca.gov.pl), w ramach konkursu przewiduje się dofinansowanie projektów ukierunkowanych na utworzenie oraz zapewnienie trwałości nowoutworzonych mikroprzedsiębiorstw, realizowanych w postaci kompleksowego wsparcia związanego z rozpoczęciem działalności gospodarczej.

Zgodnie z w/w dokumentem w konkursie realizować można następujące formy wsparcia:

1. Wsparcie w postaci usług doradczo-szkoleniowych o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej).
2. Wsparcie finansowe nie wyższe niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
3. Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej).
4. Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej.

1.5 Forma, miejsce i termin składania wniosków o dofinansowanie



W ramach konkursu nie wprowadzamy ograniczenia dotyczącego liczby wniosków, które może złożyć jeden wnioskodawca.

❖ W jakiej formie składać wnioski?

1. Wybór projektów do dofinansowania nastąpi w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
2. Wniosek należy przesłać na obowiązującym formularzu:
 - a) **w formie elektronicznej** za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego, aplikacji MAKS2 dostępnej pod adresem www.maks2.warmia.mazury.pl (wersja formularza wniosku w generatorze 5.0)

oraz

- b) **w wersji papierowej** stanowiącej wydruk z systemu MAKŚ2 i opatrzonej stosownymi podpisami. Wniosek w formie papierowej należy złożyć **w jednym egzemplarzu**.
3. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku w LSI MAKŚ2 należy **utworzyć konto wnioskodawcy**. Przy zakładaniu konta prosimy korzystać z *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020*, której wzór stanowi załącznik nr 2.
4. Składając wniosek prosimy pamiętać:
- a) o opieczątowaniu i podpisaniu wniosku w wyznaczonym miejscu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy;
- b) w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagamy dodatkowo opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisania oświadczenia partnera/ów projektu przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/ów projektu, wskazaną/e we wniosku.
5. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie uznana zostanie data wpływu wniosku do WUP w wersji elektronicznej. Jednakże, aby spełnili Państwo wymagania konkursu dotyczące formy składania wniosku, należy złożyć również wersję papierową wniosku, zatem niezwłocznie po przesłaniu wersji elektronicznej, prosimy złożyć/przesłać również jego wersję papierową. Umożliwi to szybszą weryfikację Państwa wniosku.
6. W jednej kopercie prosimy złożyć tylko **jeden wniosek zgłaszany na konkurs**.
7. Wniosek należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której koniecznie należy umieścić numer konkursu: **Konkurs otwarty nr RPWM.10.03.00-IP.01-28-002/17**.
8. Zwracamy uwagę, by Państwa dane teleadresowe podawane we wniosku były aktualne, ponieważ pisma przesyłać będziemy na adres siedziby wnioskodawcy wskazany we wniosku. Istotne są też dane dotyczące adresów e-mail i numerów telefonów, bowiem mogą być wykorzystane do kontaktów z Państwem na etapie negocjacji.

- ✓ **Przed złożeniem wniosku zapoznajcie się Państwo z katalogiem wymogów formalnych (Podrozdział 3.1 Regulaminu), które ułatwią weryfikację poprawności i kompletności złożenia wniosku.**
- ✓ **Prosimy byćście zwrócili Państwo uwagę, czy wydruk wniosku, jaki zamierzacie złożyć do WUP, nie jest wersją roboczą.**
- ✓ **Nie wymagamy składania załączników do wniosku. Jeśli mimo to, do wniosku zostaną załączone dodatkowe dokumenty, nie będą one brane pod uwagę w trakcie oceny.**
- ✓ **Wypełniając wniosek o dofinansowanie, prosimy pamiętać, że nie jest dopuszczalnym ujmowanie w części dotyczącej *Uzasadnienia kosztów* i w części dotyczącej uzasadnienia poszczególnych kosztów, informacji wymaganych przez *Instrukcję* w punktach 3.1-4.7 wniosku o dofinansowanie. Dopuszczalny limit znaków do wykorzystania w projekcie służy zagwarantowaniu równych szans każdemu z wnioskodawców, dlatego ocenie nie będą podlegały dodatkowe zapisy znajdujące się w uzasadnieniu kosztów, wykraczające w swej treści poza wymagania stawiane przez *Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie*.**

❖ Gdzie składać wnioski?

Wniosek w formie papierowej należy złożyć:

- a) osobiście w Punkcie Przyjmowania Korespondencji **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie**, przy **ul. Głowackiego 28**, pok. 116, w poniedziałki w godzinach **8:00-16:00**, od wtorku do piątku w godzinach **7:30 - 15:30**.



Proszę zwrócić uwagę, że wersję elektroniczną wniosku w systemie LSI MAK2 można wysłać najpóźniej ostatniego dnia naboru (I tura - 28.09.2017 r., II tura – 28.12.2017 r.), do godziny, do której tego dnia pracuje urząd (I tura - 15.30, II tura – 15.30).

- b) przesyłką kurierską lub pocztą na adres: **Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn.**

❖ W jakim terminie składać wnioski?

1. Nabór wniosków będzie prowadzony

I runda – w terminie 18.09.2017 r. do 28.09.2017 r.

II runda - w terminie 14.12.2017 r. do 28.12.2017 r.

2. Wniosek pozostanie bez rozpatrzenia, jeśli:

- a) dostarczony zostanie w innej formie, niż przedstawiona w niniejszym Regulaminie;
- b) przesłany zostanie w inny sposób, np. faksem, pocztą elektroniczną;
- c) zostanie dostarczony na inny adres.

❖ Jak wycofać wniosek?

Informujemy, że przysługuje Państwu prawo wystąpienia o wycofanie złożonego wniosku. Aby wycofać wniosek, należy złożyć w urzędzie pismo z prośbą o wycofanie wniosku (wersji papierowej i elektronicznej), podpisane przez osoby wskazane we wniosku o dofinansowanie. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania.

1.6 Terminy oceny

1. Przedstawiamy Państwu orientacyjne terminy oceny wniosków:

a) I runda

- nabór wniosków **od 18 września 2017 roku do 28 września 2017 roku.**
- **weryfikacja wymogów formalnych** (braków formalnych i/lub oczywistych omyłek) – nie później niż 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia rundy naboru, tj. do **12 października 2017 roku.**
- **ocena formalna** jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 14 dni od zatwierdzenia *Listy wniosków spełniających wymogi formalne, skierowanych*

do oceny w ramach KOP. Zakładamy, że ocena formalna zakończy się do **26 października 2017 roku**.

- **ocena merytoryczna** jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty akceptacji *Listy wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej*. Sądzymy, że ocena merytoryczna zakończy się najpóźniej do **27 grudnia 2017 roku**. Termin ten będzie równoznaczny z rozstrzygnięciem rundy konkursowej (lub konkursu – w przypadku wyczerpania puli środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu).
- **negocjacje** odbywają się w terminie wyznaczonym na ocenę merytoryczną.

b) II runda

- składając wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na II turę naboru, w LSI MAKS2 należy wybrać numer naboru: **RPWM.10.03.00-IP.01-28-002/17 – runda II**.
 - nabór wniosków **od 14 grudnia 2017 roku do 28.12.2017 roku**.
 - **weryfikacja wymogów formalnych** (braków formalnych i/lub oczywistych omyłek)
 - nie później niż 14 dni od daty zakończenia rundy naboru, tj. do **11 stycznia 2018 roku**.
 - **ocena formalna** jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 14 dni od zatwierdzenia *Listy wniosków spełniających wymogi formalne, skierowanych do oceny w ramach KOP*. Zakładamy, że ocena formalna zakończy się do **25 stycznia 2018 roku**.
 - **ocena merytoryczna** jest dokonywana w terminie nie późniejszym niż 60 dni od daty akceptacji *Listy wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej*. Sądzymy, że ocena merytoryczna zakończy się najpóźniej do **26 marca 2018 roku**. Termin ten będzie równoznaczny z rozstrzygnięciem konkursu.
 - **negocjacje** odbywają się w terminie wyznaczonym na ocenę merytoryczną.
2. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków, zdolność naszej instytucji do oceny wniosków), termin na ocenę może ulec wydłużeniu. W powyższym przypadku stosowny komunikat zamieszczony zostanie na naszej stronie internetowej.

II. ZASADY KONKURSU

2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu, w przypadku Działania 10.3 RPO WiM 2014-2020, są:

wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych).

W tym miejscu przypominamy, iż kryterium merytoryczne specyficzne obligatoryjne: **Wnioskodawca prowadzi biuro w miejscu realizacji projektu** doprecyzowuje grupę podmiotów uprawnionych o ubieganie się o dofinansowanie.

Miejsce realizacji projektu rozumiane jest jako obszar, wskazany we wniosku, z którego rekrutowani będą uczestnicy projektu. Kryterium zostanie uznane za spełnione jeśli biuro prowadzone będzie w co najmniej jednym powiecie, z którego rekrutowani będą uczestnicy. Ponadto w konkursie obowiązują dwa dodatkowe kryteria o charakterze fakultatywnym (ich spełnienie nie warunkuje przyznania dofinansowania), które premiuja wnioskodawców którzy:

(kryterium fakultatywne nr 1) - do dnia złożenia wniosku o dofinansowanie udzielili wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej dla co najmniej 100 osób.

(kryterium fakultatywne nr 2) - posiadają siedzibę główną na obszarze realizacji projektu.

2. O dofinansowanie **nie mogą ubiegać się** podmioty podlegające wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie lub wobec których orzeczono **zakaz dostępu do środków funduszy europejskich** na podstawie odrębnych przepisów, tj.:
 - a) art. 207 ust 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.), tj. podmioty, które dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 - b) podmioty, wobec których na podstawie art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej* (Dz. U. z 2012r. poz. 769) (podmiotów skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP), został orzeczony przez sąd zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2016r., poz. 1870 z późn. zm.).
 - c) art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1541) (podmiotów zbiorowych skazanych za przestępstwo polegające na powierzaniu pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu, uprawniającego do pobytu na terytorium RP).
3. Zgodnie z zapisami art. 37 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej* nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:
 - a) którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - b) zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego. Operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem do WUP wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta.

4. W przypadku, gdy za realizację projektu będzie odpowiadać jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nieposiadająca osobowości prawnej, jako dane wnioskodawcy należy podać dane dotyczące nadrzędnej jednostki samorządu terytorialnego, np. gminy lub powiatu. Informacje dotyczące podległej jednostki organizacyjnej realizującej projekt należy uwzględnić w polu *Jednostka realizująca projekt* oraz ewentualnie w polach *Adres strony www* i *Osoba uprawniona do kontaktów roboczych*.

2.2 Grupa docelowa

1. Ogólne zasady kwalifikowalności uczestników regulują zapisy *Wytycznych* oraz *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020*.
2. Grupą docelową w projektach realizowanych w ramach Działania 10.3 są osoby zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej, w wieku powyżej 29 roku życia (tj. od dnia 30 urodzin), należące do jednej z następujących grup:
 - osoby bezrobotne,
 - osoby poszukujące pracy i nieaktywne/ bierne zawodowo.

Dodatkowo należy pamiętać o tym, że zarówno osoby bezrobotne jak i poszukujące pracy i nieaktywne/ bierne zawodowo muszą znajdować się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj. spełniać co najmniej jeden z poniższych warunków:

- osoby powyżej 50 roku życia,
- kobiety,
- osoby z niepełnosprawnościami,
- osoby długotrwale bezrobotne,
- osoby niskokwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach).

Osoby bezrobotne - zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz zgodnie z treścią *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* osoby bezrobotne stanowią osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi przepisami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów (patrz przypis nr 3). Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi w rozumieniu *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

Osoby bierne zawodowo - zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*: **osoby bierne zawodowo** należy interpretować zgodnie z definicją wskaźnika *liczba osób biernych zawodowo objętych wsparciem w programie*, tj. **bierni zawodowo** to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. *nie pracują² i nie są bezrobotne³*).

Osoba będąca na urlopie wychowawczym (rozumianym jako nieobecność w pracy, spowodowana opieką nad dzieckiem w okresie, który nie mieści się w ramach urlopu macierzyńskiego lub urlopu rodzicielskiego), uznawana jest za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoba prowadząca działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie jest uznawany za biernego zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.

Osoby długotrwale bezrobotne - zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz zgodnie z treścią *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* - osoby długotrwale bezrobotne stanowią osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Osoby z niepełnosprawnościami - zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz zgodnie z treścią *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020* – osoby z niepełnosprawnościami stanowią osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.), a także osoby

² **Pracujący** to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

- 1) Osoba pracuje w swojej działalności, praktyce zawodowej lub gospodarstwie rolnym w celu uzyskania dochodu, nawet jeżeli przedsiębiorstwo nie osiąga zysków.
- 2) Osoba poświęca czas na prowadzenie działalności gospodarczej, praktyki zawodowej czy gospodarstwa rolnego, nawet jeżeli nie zrealizowano żadnej sprzedaży lub usług i nic nie wyprodukowano (na przykład: rolnik wykonujący prace w celu utrzymania swojego gospodarstwa; architekt spędzający czas w oczekiwaniu na klientów w swoim biurze; rybak naprawiający łódkę czy siatki rybackie, aby móc dalej pracować; osoby uczestniczące w konwencjach lub seminariach).
- 3) Osoba jest w trakcie zakładania działalności gospodarczej, gospodarstwa rolnego lub praktyki zawodowej; zalicza się do tego zakup lub instalację sprzętu, zamawianie towarów w ramach przygotowań do uruchomienia działalności. Bezpłatnie pomagający członek rodziny uznawany jest za osobę pracującą, jeżeli wykonywaną przez siebie pracą wnosi bezpośredni wkład w działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową będącą w posiadaniu lub prowadzoną przez spokrewnionego członka tego samego gospodarstwa domowego.

³ **Bezrobotni** to osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów.

z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o *ochronie zdrowia psychicznego* (Dz. U. z 2011 r. Nr 231, poz. 1375).

Osoby powyżej 50 roku życia - osoby po 50 roku życia to te, które w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie ukończyły 50 lat. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

Osoby niskowyzkwalifikowane (tj. osoby o niskich kwalifikacjach) - zgodnie ze *Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS*, stanowiącą Załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, **osoby o niskich kwalifikacjach** to osoby posiadające wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie. **ISCED 3: wykształcenie ponadgimnazjalne:** ma na celu uzupełnienie wykształcenia średniego i przygotowanie do podjęcia studiów wyższych lub umożliwienie osobom uczącym się nabycia umiejętności istotnych dla podjęcia zatrudnienia. Uczniowie przystępują do nauki na tym poziomie zwykle pomiędzy 15 a 16 rokiem życia. Programy na poziomie ISCED 3 z reguły kończą się 12 lub 13 lat po rozpoczęciu nauki na poziomie ISCED 1 (lub mniej więcej w wieku 18 lat), przy czym najczęściej jest to okres 12 lat. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK), stanowiącej zał. 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Stopień uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osoby przystępujące do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.

✓ **Wsparcie nie może być udzielane osobom, które posiadały wpis do rejestru CEIDG, były zarejestrowane w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów (w tym m.in. działalność adwokacką, komorniczą lub oświatową) w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu.**

✓ **W celu potwierdzenia statusu na rynku pracy osób biernych zawodowo, rekomendujemy zbieranie oświadczeń zawierających informację, czy dana osoba pozostaje bez pracy, a ponadto, czy:**

- jest gotowa do podjęcia pracy,
- aktywnie poszukuje zatrudnienia.

W przypadku uzyskania twierdzącej odpowiedzi na oba pytania, dana osoba nie może zostać uznana za bierną zawodowo (będzie uznana za osobę bezrobotną w rozumieniu BAEL).

✓ **Status uczestników na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie.**

2.3 Okres realizacji projektu

Nawiązując do kryterium merytorycznego - specyficznego obligatoryjnego: **Okres realizacji projektu wskazany we wniosku o dofinansowanie, na etapie ubiegania się o dofinansowanie, jest zgodny z zapisami Regulaminu konkursu (o ile dotyczy)** informujemy, że w konkursie nie określono minimalnego ani maksymalnego okresu realizacji projektu.

Oznacza to, że możecie Państwo dowolnie określić horyzont czasowy realizacji projektu, pamiętając oczywiście o racjonalności zaplanowanych zadań w harmonogramie realizacji projektu oraz o tym, iż wszystkie projekty muszą zakończyć się najpóźniej do 31 grudnia 2023 roku.

1. We wniosku określcie Państwo ramy czasowe realizacji projektu, równoznaczne z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, z zastrzeżeniem poniższych informacji. Okres ten jest równoznaczny z rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu.
2. Po zakończeniu realizacji projektu, możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie realizacji projektu oraz zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te należy uznać za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w *Wytycznych*.
3. Planując moment rozpoczęcia realizacji projektu prosimy mieć na uwadze czas niezbędny na ocenę wniosku, a także sporządzenie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

2.4 Wskaźniki realizacji projektu

1. Jako wnioskodawcy jesteście Państwo zobowiązani do zastosowania w projekcie wszystkich wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego, określonych w SZOOP RPO WiM 2014-2020 dla Działania 10.3.
2. Przed określeniem wartości wskaźników konieczne jest zapoznanie się z ich definicjami, zawartymi w Załączniku nr 2 - *Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.



Wskaźniki rezultatu i produktu, które znajdują się poniżej odzwierciedlają założenia projektu w Działaniu 10.3 i nie ma możliwości formułowania dodatkowych wskaźników z tego obszaru.

I. WSKAŹNIK REZULTATU BEZPOŚREDNIEGO WYNIKAJĄCY Z WLWK

Wskaźnik rezultatu bezpośredniego wynikający z WLWK

Wypełniając wniosek, należy wybrać wskaźnik z listy rozwijanej.

Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Obligatoryjny/Fakultatywny
1.	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	szt.	Wskaźnik obligatoryjny
Pomiar wskaźników WLWK			
Wskaźnik mierzy liczbę osób, które po otrzymaniu środków z EFS na założenie własnej firmy podjęły działalność gospodarczą (na podstawie daty rozpoczęcia działalności gospodarczej widniejącej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub KRS) oraz pracowników zatrudnionych przez te osoby na podstawie umowy o pracę (w rozumieniu Kodeksu pracy). Należy wykazać wszystkich pracowników zatrudnionych przez uczestników projektu w okresie do 12 miesięcy od dnia uzyskania przez uczestnika wsparcia finansowego z EFS. Wskaźnik mierzony jest na poziomie projektu, na podstawie danych przekazanych przez uczestnika projektu.			
Przykładowe źródła pomiaru wskaźników	<ul style="list-style-type: none"> ✓ umowy o udzielenie wsparcia finansowego ✓ wyciąg z wpisu do CEIDG lub KRS, wydrukowany przez beneficjenta lub uczestnika projektu i dostarczony do beneficjenta. ✓ dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta, gminy ✓ kopia umowy o pracę zatrudnionego pracownika ✓ kopia zaświadczenia o pomocy de minimis 		
Sposób pomiaru wskaźników	Pomiar wskaźnika prowadzony na bieżąco przez pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej przez uczestnika projektu. We wskaźniku nie należy wykazywać uczestników, którzy zaprzestali prowadzenia działalności gospodarczej przed upływem okresu dwunastu miesięcy.		

II. WSKAŹNIK PRODUKTU WYNIKAJĄCY Z WLWK

Wskaźnik produktu wynikające z WLWK

Wypełniając wniosek, należy wybrać wskaźnik z listy rozwijanej.

Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Obligatoryjny/Fakultatywny
1.	Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie.	osoby	Wskaźnik obligatoryjny
Pomiar wskaźników			
Wskaźnik mierzy liczbę osób bezrobotnych oraz biernych zawodowo, które uzyskały wsparcie Europejskiego Funduszu Społecznego w postaci bezzwrotnych środków na podjęcie działalności gospodarczej.			
Przykładowe źródła	✓ umowy na dotację inwestycyjną,		

pomiaru wskaźnika	<ul style="list-style-type: none"> ✓ wyciąg z wpisu do CEIDG lub KRS, wydrukowany przez beneficjenta lub uczestnika projektu i dostarczony do beneficjenta. ✓ zaświadczenia o pomocy de minimis
Sposób pomiaru wskaźnika	Pomiar odbywa się po podpisaniu umów na dotację inwestycyjną z UP.



Ustalając wartości wszystkich wskaźników wyrażonych w osobach, nie należy zaokrąglać liczb zgodnie z regułami matematycznymi, lecz kierować się zasadą zaokrąglania uzyskanej wartości do pełnej liczby osób w górę. Przykładowo, gdy z szacunków dotyczących określenia wartości wskaźnika otrzymujemy wartość 9,1 oznacza to, że należy przyjąć wartość 10 osób.

Poza powyższymi wskaźnikami, zobowiązani są Państwo również monitorować inne wskaźniki, określane jako *wskaźniki horyzontalne*, jednakże tylko w sytuacji, jeśli wsparcie przewidziane w projekcie uzasadnia ich stosowanie. Wskaźniki horyzontalne i ich definicje znajdują się na *Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych*. Wskaźniki horyzontalne to:

1. *Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.*

Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.

Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg definicji PKOB). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.

2. *Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.*

Wskaźnik mierzy liczbę osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie nabywania / doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych, tj. m.in. korzystania z komputera, różnych rodzajów oprogramowania, Internetu oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych, administracja sieciami, administracja witrynami internetowymi).

Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby objęte wsparciem w zakresie TIK (Technologie informacyjno-komunikacyjne) we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Taka sytuacja może wystąpić przy cross-finansingu w projektach POPC (Program Operacyjny Polska Cyfrowa) i RPO (Regionalnych Programach Operacyjnych) dotyczących e-usług publicznych, ale również np. w POIŚ (Program Infrastruktura i Środowisko) przy okazji wdrażania inteligentnych systemów transportowych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

3. *Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób niepełnosprawnościami.*

Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno

dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.

2.5 Obowiązki wnioskodawcy

2.5.1 Na etapie wnioskowania o dofinansowanie są Państwo zobowiązani przede wszystkim do opracowania i przedłożenia do WUP wniosku o dofinansowanie projektu, zawierającego szczegółowe informacje na temat zakresu planowanego wsparcia, ze szczególnym uwzględnieniem:

- sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu (na etapie rekrutacji **obowiązkowym** elementem jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, np. cech osobowościowych, poziomu motywacji), w tym także szczegółowych kryteriów selekcji,
- planowanego zakresu wsparcia doradczo-szkoleniowego na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej, który powinien odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby uczestników projektu (wskazanie ogólnych założeń programowych, zakresu tematycznego, metodologii nauczania, planowanej liczby doradców i wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.),
- obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników, którym zostaną przyznane środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej (kryteriów oceny biznesplanów),
- liczby osób, którym zostaną przyznane środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej oraz kwoty przeznaczonej na ten cel,
- zasad odwołania się uczestnika od negatywnej decyzji Beneficjenta w zakresie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- liczby osób, którym zostanie przyznane finansowe wsparcie pomostowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel,
- planowanego zakresu wsparcia pomostowego w postaci usług doradczych,
- opisu sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia.

2.5.2 Na etapie realizacji projektu są Państwo zobowiązani do:

- realizacji wsparcia doradczo-szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienia odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego, materiałów dydaktycznych, itp.,

- przyznania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości dla uczestników projektu **na podstawie obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji opisanych we wniosku o dofinansowanie projektu** przy zagwarantowaniu bezstronności i przejrzystości zastosowanych procedur,
- realizacji wsparcia pomostowego w postaci indywidualnych usług doradczych o charakterze specjalistycznym oraz finansowego wsparcia pomostowego dla osób, które rozpoczęły działalność gospodarczą w ramach projektu;
- wypełnienia obowiązków wynikających z przyznania uczestnikom projektu pomocy *de minimis* zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia.

✔ Załącznikiem nr 12 do niniejszego Regulaminu konkursu są **Zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach Działania 10.3 RPO WiM 2014-2020**, na podstawie których będą Państwo zobligowani do przygotowania **Regulaminu projektu** (dot. rekrutacji, realizacji wsparcia doradczo-szkoleniowego, przyznawania środków na rozwój przedsiębiorczości, wsparcia pomostowego w postaci usług doradczych i finansowego wsparcia pomostowego). Ponadto **obligatoryjne jest podanie ww. dokumentu do publicznej wiadomości** oraz informacji dotyczącej planowanego terminu rekrutacji na co najmniej 10 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia rekrutacji do projektu.

✔ Jako wnioskodawcy są Państwo zobowiązani do efektywnego udzielania dotacji, co oznacza, że **co najmniej 56,00%** całkowitych wydatków projektu przeznaczone ma być w budżecie na wsparcie w postaci środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

2.5.3 **Realizacja projektu** polegającego na przyznaniu środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej **powinna obejmować następujące etapy:**

- 1) Wsparcie w postaci **usług doradczo-szkoleniowych** o charakterze specjalistycznym (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej;

W ramach tego etapu należy mieć na uwadze takie elementy jak: diagnoza potrzeb szkoleniowych, dobór odpowiednich metod nauczania pozwalających na zdobycie wiedzy z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej oraz przygotowania biznesplanów. W przypadku zamiaru realizacji części tego etapu w formie grupowego szkolenia proszę pamiętać, że powinny one mieć formę kursów obejmujących **średnio 30 godzin dydaktycznych (45 min)** i odbywać się w grupach szkoleniowych liczących **od 10 do 30 uczestników**.

✔ Uwaga! Uczestnicy projektu, którzy:

- a) ukończyli wsparcie szkoleniowe realizowane w projekcie w ramach Działania 6.2 PO KL, 8.1.2 PO KL, Działania 10.3/ 10.5 RPO WiM lub
- b) w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez powiatowy urząd pracy lub

- c) w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli szkolenie z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej organizowane przez inną instytucję publiczną lub finansowane ze środków prywatnych których program wnioskodawca uzna za adekwatny ze szkoleniami wymienionymi powyżej w pkt. a i b,

nie muszą uczestniczyć w realizowanym wsparciu szkoleniowym. Jednocześnie osoby te muszą przedstawić Państwu stosowne dokumenty potwierdzające, spełnienie co najmniej jednego z powyższych punktów oraz złożyć właściwe oświadczenie.

- 2) **Wsparcie finansowe** nie wyższe niż 6-krotna wysokość przeciętnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 28 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, obowiązującego w dniu przyznania wsparcia rozumianym jako dzień podpisania umowy o przyznaniu wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

Powyższe środki powinny służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających powstanie i funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa. Wsparcie w postaci przyznania środków na rozwój przedsiębiorczości realizowane jest na podstawie umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a wnioskodawcą. Wysokość przyznanych środków uzależniona jest od wykazanych potrzeb związanych z planowaną inwestycją.

- 3) **Wsparcie pomostowe w postaci indywidualnych usług doradczych** o charakterze specjalistycznym udzielanych w okresie pierwszych 12 miesięcy prowadzenia działalności gospodarczej (pomoc w efektywnym wykorzystaniu wsparcia finansowego wspomagająca rozwój działalności gospodarczej).
- 4) **Finansowe wsparcie pomostowe** wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej. Jest to bezpośrednia, bezzwrotna pomoc finansowa wspomagająca uczestnika projektu do momentu uzyskania przez niego płynności finansowej. Kwota ta ma ułatwić początkującemu przedsiębiorcy częściowe pokrycie obowiązkowych opłat, ponoszonych niezależnie od poziomu przychodów (w szczególności w postaci składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne oraz fundusze pozaubezpieczeniowe i inne niezbędne koszty związane z funkcjonowaniem firmy). Finansowe wsparcie pomostowe przyznawane jest na podstawie *Wniosku o przyznanie finansowego wsparcia pomostowego* złożonego przez uczestnika projektu do wnioskodawcy. Wsparcie pomostowe wypłacane jest uczestnikowi w miesięcznych transzach. Przed wypłatą kolejnej transzy wsparcia uczestnik powinien udokumentować opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.



Planując okres realizacji projektu należy uwzględnić także obowiązek dotyczący monitorowania prowadzonej działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu przez okres 12 miesięcy od dnia faktycznego jej rozpoczęcia (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS).



O środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej ma prawo ubiegać się każdy uczestnik, który rozpocznie działalność gospodarczą **w trakcie realizacji projektu** (najwcześniej w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie).

✓ **Z udziału w projekcie wykluczone** są osoby, które w ciągu ostatnich 2 lat pozostawały w stosunku pracy lub innym (umowa zlecenie, umowa o dzieło lub inne) z wnioskodawcą, partnerem lub wykonawcą w ramach projektu oraz z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Olsztynie i instytucjami wobec niego nadrzędnymi, a także osoby, które łączy lub łączyły z wnioskodawcą i/lub pracownikami wnioskodawcy, partnera lub wykonawcy uczestniczącym w procesie rekrutacji i oceny biznesplanów związek małżeński, stosunek pokrewieństwa lub powinowactwa (w linii prostej lub w linii bocznej do II stopnia) i/lub związek z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli.

✓ **Uczestnik projektu nie może uczestniczyć w tym samym czasie w innym projekcie** w ramach Działania 10.3 lub 10.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, a także nie może korzystać równoległe z innych środków publicznych na pokrycie wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej bądź też założeniem spółdzielni lub spółdzielni socjalnej, w tym zwłaszcza ze środków Funduszu Pracy, PFRON oraz środków oferowanych w ramach innych programów operacyjnych finansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej.

✓ W przypadku **występowania powiatowego urzędu pracy w roli wnioskodawcy** dopuszcza się stosowanie przez niego wzorów dokumentów (jak wzory regulaminów, umów, wniosków, zaświadczeń, itp.) dotychczas wykorzystywanych przy udzielaniu jednorazowych środków na podjęcie działalności gospodarczej wynikających z zastosowania przepisów Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2.6 Zasady udzielania wsparcia uczestnikom projektu

2.6.1 Procedura składania i oceny biznesplanu

- 1) Wnioskodawca zamieszcza na stronie internetowej oraz w Biurze projektu informację o terminie składania dokumentów niezbędnych do ubiegania się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej.
- 2) Pomoc w opracowaniu i przygotowaniu stosownych dokumentów powinna stanowić jeden z elementów wsparcia doradczo- szkoleniowego świadczonego w ramach projektu.
- 3) Po otrzymaniu informacji o wynikach oceny i możliwości przyznania dofinansowania uczestnik projektu **zobowiązany jest do zarejestrowania działalności gospodarczej.**
- 4) Uczestnikom projektu, którzy nie otrzymali środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej przysługuje odwołanie od decyzji wnioskodawcy. Odwołanie powinno zostać złożone w formie pisemnej i zawierać wyczerpujące uzasadnienie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny biznesplanu, ze wskazaniem w jakim zakresie, zdaniem uczestnika projektu, ocena została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy. Do odwołania należy dołączyć dokumenty mogące, zdaniem uczestnika projektu, świadczyć o słuszności podniesionych zarzutów. Szczegółowe zasady procedury odwoławczej wnioskodawca zobowiązany jest zawrzeć w Regulaminie projektu.

- 5) Beneficjent określa formę zabezpieczenia zwrotu otrzymanego wsparcia. Formami zabezpieczenia zwrotu przez uczestnika projektu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być, np.: poręczenie, weksel własny, weksel z poręczeniem wekslowym (awal), gwarancja bankowa, zastaw na prawach lub rzeczach, blokada rachunku bankowego, akt notarialny o poddaniu się egzekucji przez dłużnika.

✓ Uczestnik projektu przez cały okres udziału w projekcie **nie może zmienić** formy organizacyjno-prawnej prowadzonej działalności gospodarczej.

2.6.2 Wydatkowanie środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej

- 1) Środki finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków na środki obrotowe uznane za niezbędne dla prowadzenia działalności gospodarczej i odpowiednio uzasadnione przez uczestnika projektu. Powinny one służyć pokryciu wydatków inwestycyjnych umożliwiających funkcjonowanie nowego przedsiębiorstwa, a **nie stanowić pomocy operacyjną** służącą pokryciu kosztów bieżącej działalności przedsiębiorstwa (np. czynsz, reklama, promocja, ubezpieczenia).

✓ Beneficjent ma możliwość wskazania limitu wydatków inwestycyjnych, takich jak np. zakup samochodu, koszty prac remontowych, zakup środków obrotowych, itp. Niniejsza informacja powinna być zamieszczona w **Regulaminie projektu**.

- 2) W celu rozliczenia przyznanych środków uczestnik projektu powinien przedstawić Beneficjentowi **szczegółowe zestawienie towarów lub usług**, których zakup został dokonany ze środków na rozwój przedsiębiorczości ze wskazaniem ich parametrów technicznych lub jakościowych. Do zestawienia należy dołączyć oświadczenie o dokonaniu zakupu towarów lub usług zgodnie z biznesplanem, (z zastrzeżeniem, że uczestnik może wystąpić do wnioskodawcy z pisemnym wnioskiem o zmianę biznesplanu w zakresie parametrów technicznych/jakościowych towarów lub usług przewidywanych do zakupienia oraz ich wartości jednostkowych – beneficjent w terminie określonym w regulaminie projektu, informuje go pisemnie o decyzji dotyczącej zatwierdzenia lub odrzucenia wnioskowanych zmian). Beneficjent na etapie kontroli może żądać od uczestnika projektu dokumentów (np. potwierdzenie dokonania przelewu, protokoły odbioru wykonania prac) dotyczących zakupionych towarów i/lub usług zgodnych z zapisami zatwierdzonego biznesplanu. Dokumenty te uczestnik projektu udostępnia do celów kontroli dokonywanej przez beneficjenta, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty.

Wszelkie koszty poniesione przed podpisaniem umowy uczestnik projektu ponosi na własne ryzyko.

✓ Uczestnik projektu, który otrzymał środki finansowe na rozwój przedsiębiorczości ma **obowiązek dokonania zwrotu** otrzymanych środków wraz z odsetkami, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS) albo naruszył inne warunki umowy

dotyczące przeznaczenia tych środków. Uczestnik projektu zobowiązany jest do prowadzenia działalności gospodarczej zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

- 3) Monitoring prowadzenia działalności gospodarczej uruchomionej w ramach projektu **przez okres 12 miesięcy** od dnia faktycznego rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS) spoczywa na beneficjencie. Kontroli podlega prawidłowość wykonania umowy, a w szczególności fakt prowadzenia działalności gospodarczej oraz wykorzystanie przez uczestnika zakupionych towarów lub usług zgodnie z charakterem prowadzonej działalności. W związku z powyższym WUP zaleca, aby okres realizacji projektu wskazany w pkt 1.11 *Wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* uwzględniał ww. wymóg.

2.7 Pomoc de minimis w ramach Działania 10.3 RPO WiM

Pomoc *de minimis* powinna być realizowana zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia, w tym:

1. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu [GBER] (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014).
2. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. – rozporządzenie w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013).
3. Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

Przepisy dotyczące udzielania pomocy *de minimis* stosuje się do pomocy udzielanej uczestnikom projektu **od momentu podpisania umowy o udzielenie wsparcia finansowego**. W związku z powyższym w *Szczegółowym budżecie projektu* Wnioskodawca zobowiązany jest precyzyjnie rozdzielić wydatki na:

- 1) **nieobjęte** regułami pomocy *de minimis* (planowane do poniesienia przed podpisaniem umowy o udzielenie wsparcia finansowego);
- 2) **objęte** regułami pomocy *de minimis* (planowane do poniesienia po podpisaniu umowy o udzielenie wsparcia finansowego).

Ze względów praktycznych wskazane jest, aby wnioskodawca określił we wniosku o dofinansowanie projektu moment, w którym uczestnicy zobligowani będą do zarejestrowania działalności gospodarczej (zaleca się by nastąpiło to po otrzymaniu przez uczestników informacji o pozytywnym wyniku oceny ich biznesplanu i przyznaniu środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej).

Formy wsparcia przewidziane w projekcie stanowiące pomoc *de minimis* to:

- środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
- wsparcie pomostowe:
 - a) wsparcie w postaci indywidualnych usług doradczych,
 - b) finansowe wsparcie pomostowe,

2.8 Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

1. Ubiegając się o dofinansowanie, zobowiązani jesteście Państwo przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu.
2. Zgodnie z definicją pojęcie „**równość szans i niedyskryminacja**”, oznacza umożliwienie wszystkim osobom (bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię, światopogląd, orientację seksualną) sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia, na jednakowych zasadach.
3. Zwracamy Państwa uwagę, żeby nie utożsamiać;
 - zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, która została opisana w **Rozdziale 5 Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020)**
 - z
 - zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, która została opisana w **Rozdziale 6 Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020**
4. Zaplanowanie przez Państwa, na etapie tworzenia założeń projektu, działań zapewniających dostępność projektu dla osób z niepełnosprawnościami, nie może mieć jedynie charakteru deklaracyjnego i musi znajdować odzwierciedlenie podczas realizacji działań projektowych.
5. Przygotowując treść wniosku, prosimy pamiętać, że w przypadku, gdy założycie Państwo, iż do projektu nie mogą zgłosić się lub/i nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami i/lub zgłoszą się wyłącznie osoby z określonymi rodzajami niepełnosprawności, takie założenie zostanie uznane jako dyskryminujące osoby z niepełnosprawnością.
6. W projektach składanych na konkurs będziemy mieli do czynienia z dwoma rodzajami projektów:
 - **projekty ogólnodostępne**, otwarte na udział osób z niepełnosprawnościami
 - **projekty dedykowane**, zorientowane wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami, skierowane do zamkniętej grupy uczestników.
7. W każdym rodzaju projektu muszą Państwo uwzględnić perspektywę i sytuację osób z niepełnosprawnościami. Różnice w podejściu do wypełniania wniosku i ujmowania w nim stosownych zapisów w zależności od rodzaju projektu (ogólnodostępny/dedykowany) znajdziecie Państwo m.in. 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.

✓ Za projekty, które nie realizują zasady dostępności, uznamy między innymi takie projekty, w których:

- we wniosku o dofinansowanie nie znajdziemy żadnych informacji o zasadzie dostępności,
- 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.
- zastosowane zostaną ogólne sformułowania, np. projekt jest zgodny z zasadą równości szans, projekt jest dostępny dla wszystkich.

✓ W konkursie istnieje możliwość skierowania do negocjacji w zakresie kryterium *Projekt jest zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.*

2.9 Równość szans kobiet i mężczyzn

1. We wniosku zobowiązani są Państwo wskazać informacje niezbędne do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
2. Standard minimum to 5 kryteriów oceny. Maksymalnie za spełnienie standardu można otrzymać 6 punktów. Aby można było uznać, że projekt realizuje zasadę równości szans kobiet i mężczyzn, projekt uzyskać musi minimum 3 punkty.
3. Należy pamiętać, że zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn.
4. Proszę pamiętać o logice prezentowanych informacji w zakresie zasady równości szans, czyli, w przypadku zidentyfikowania barier, 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, by stanowili oni większość grupy docelowej.
5. Zasada równości szans w prawie i dokumentach strategicznych Unii Europejskiej opiera się na dwóch filarach:
 - **zasadzie równego traktowania i niedyskryminacji,**
 - **obowiązku** planowania konkretnych działań wyrównawczych, gdy stwierdzamy, że jakaś grupa społeczna doświadcza nierówności lub specyficznych barier dostępu, które mogą powodować wykluczenie społeczne.
6. Szczegółowe zasady dotyczące zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajdują Państwo 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.*

✓ Prosimy zwrócić uwagę, iż w konkursie nie ma możliwości skierowania do negocjacji w zakresie kryterium *Projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum)*. Projekty, które nie będą spełniały tego kryterium, zostaną odrzucone.

2.10 Zasada zrównoważonego rozwoju

✓ Proszę zwrócić uwagę na wymóg ujęcia we wniosku konkretnych zapisów, pozwalających na ocenę zgodności projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.

W opisie wniosku o dofinansowanie należy obowiązkowo wskazać co najmniej po jednym przejawie realizacji zasady zrównoważonego rozwoju w ramach każdego ze wskazanych poniżej aspektów, przy czym wskazanie założeń dotyczących aspektu nr 3 (kontekst transportu) może nastąpić fakultatywnie.

- Aspekt nr 1 - kontekst materiałów szkoleniowych, biurowych oraz promocyjnych,
- Aspekt nr 2 - kontekst szkoleń i innych spotkań,
- Aspekt nr 3 – transport,
- Aspekt nr 4 - kontekst „zielonego biura”,
- Aspekt nr 5 - kontekst energii elektrycznej i wody.

1. W kontekście **materiałów szkoleniowych, biurowych oraz promocyjnych** mogą to być zapisy dotyczące następujących kwestii:
 - a. dbałość o dopasowanie proponowanego materiału do odbiorcy, tak aby zapewnić użyteczność danego przedmiotu i wydłużenie jego wykorzystania,
 - b. dbałość o jakość ww. materiałów – np. dobrej jakości długopis posłuży dłużej, a nie zostanie zaraz po otrzymaniu wyrzucony, zamawiając gadżety należy kierować się ich wysoką jakością i wartością komunikacyjną, a nie upominkową,
 - c. uwzględnianie w miarę możliwości „zielonych zamówień publicznych” przy wyborze materiałów, np. długopisy mogą być produkowane w przedsiębiorstwie posiadającym certyfikat środowiskowy, a bawełna, z której wyprodukowano torby pochodzi z ekologicznych upraw bawełny, zgodnych z zasadą fair trade,
 - d. ograniczanie liczby zamawianych gadżetów - unikanie produkowania ww. materiałów „na siłę”; promować Unię Europejską czy programy operacyjne można na inne, nieprodukujące odpadów sposoby,
 - e. minimalizowanie drukowania ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały informacyjno-promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone,
 - f. drukowanie odpowiednio policzonej ilości materiałów, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
 - g. drukowanie dwustronne materiałów szkoleniowych, w miarę możliwości rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronach internetowych wnioskodawcy lub na pendrivach (eliminujemy wtedy również płyty CD).
2. W kontekście **szkoleń i innych spotkań** należy mieć świadomość, iż mamy możliwość wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłową prowadzoną logistykę, co oznacza, m.in.:

- a. właściwą lokalizację szkolenia, spotkania - wybór miejsca powinien być przemyślany, należy unikać wskazania miejsca realizacji odgórnie określonego lub też znacznie oddalonego od miejsca zamieszkania osób objętych wsparciem w ramach projektu , np. organizacja szkolenia w Warszawie w sytuacji, gdy projekt obejmuje wsparciem osoby z województwa warmińsko-mazurskiego,
 - b. zwracanie uwagi na wprowadzenie do agendy spotkań poczęstunków, obiadów i rezygnacja z nich w sytuacjach, gdy spotkania są krótkie,
 - c. catering na naczyniach wielorazowych, przygotowany w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, w miarę możliwości z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych,
 - d. zobligowanie prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.) – zalecenia dla prowadzącego oraz administratora sali można spisać i wręczyć przed szkoleniem z prośbą o zapoznanie się i stosowanie się do wytycznych,
 - e. w miarę możliwości wykorzystywanie sal zaprojektowanych w systemie energooszczędnym, stosując ankiety oceniające po szkoleniach lub badające potrzeby szkoleniowe warto stosować jeśli tylko to możliwe, ankiety elektroniczne, np. przez stronę internetową.
3. W kontekście **transportu** zalecane jest promowanie transportu publicznego i/ lub dojazdów rowerem zarówno dla uczestników projektu, jak i pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów.
4. W kontekście „**zielonego biura**”:
- a. obustronne drukowanie i kopiowanie dokumentów,
 - b. drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne, w tym drukowanie prezentacji Power Point w opcji 4 lub 6 slajdów na stronę,
 - c. drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach (zmniejszenie jakości wydruku – ustawienie opcji oszczędności tonera),
 - d. wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę,
 - e. w przypadku, gdy świadomość w zakresie oszczędzania zasobów jest niewielka, wskazane jest przygotowanie i rozmieszczenie w kluczowych miejscach, tj. miejsce realizacji szkoleń, czy też biuro projektów piktogramów oraz informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko.
5. W kontekście **energii elektrycznej i wody**:
- a. wyłączanie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
 - b. świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
 - c. wyłączanie świateł w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
 - d. dbałość o sprzęt,
 - e. wyłączanie urządzeń z trybu stand-by, który zużywa zbędnie energię przy wychodzeniu z biura,

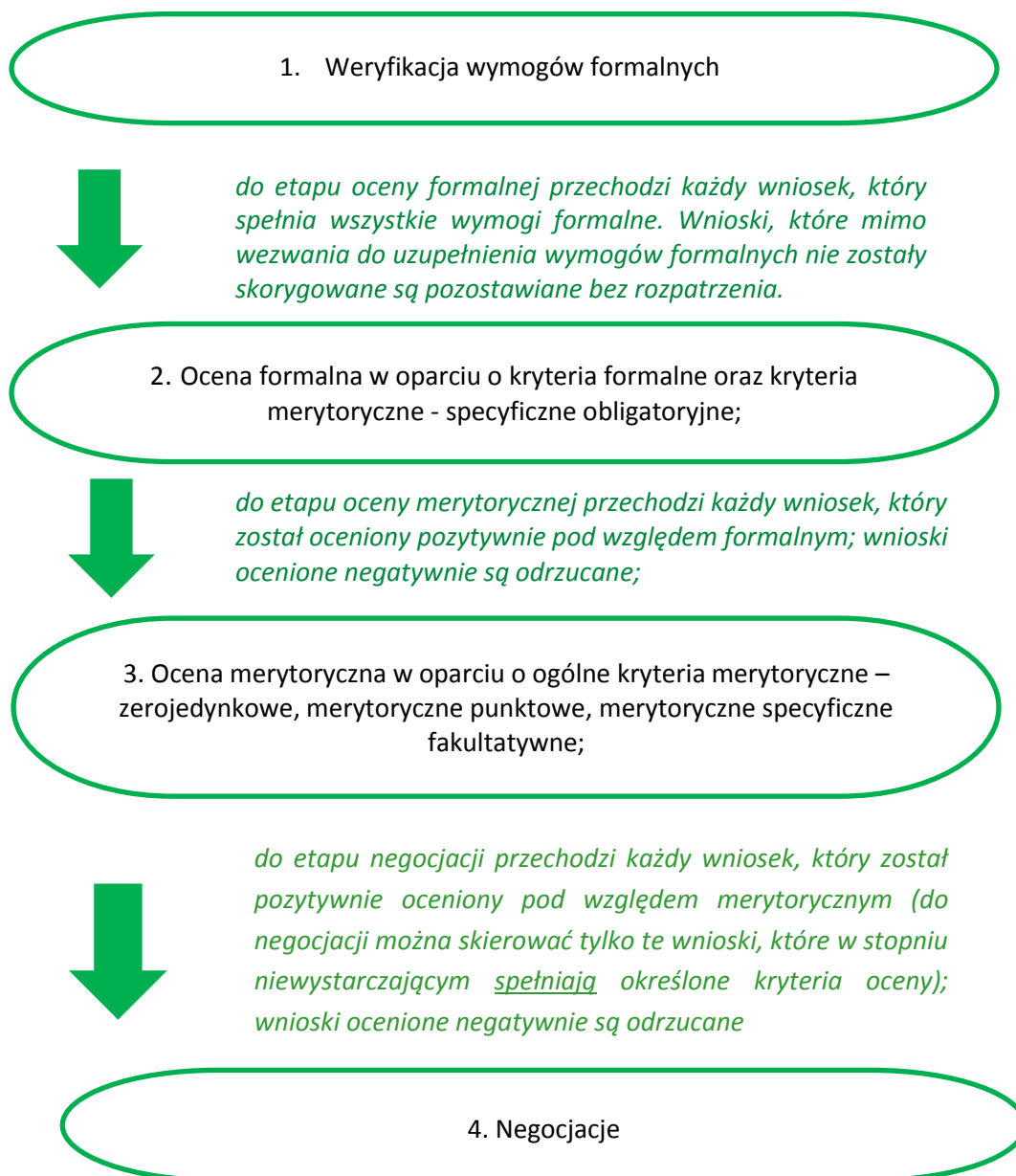
- f. korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba - nie trzeba używać wszystkich żarówek,
- g. nie zasłanianie grzejników np. meblami, biurkami, zasłonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością,
- h. używanie schodów zamiast windy.



W konkursie istnieje możliwość skierowania do negocjacji w zakresie kryterium *Projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju*.

III. OCENA PROJEKTÓW

Procedura oceny obejmuje następujące etapy:





dofinansowanie może otrzymać wniosek oceniony pozytywnie pod kątem spełnienia (1) kryteriów zerojedynkowych, (2) kryteriów punktowych - uzyska co najmniej 60% punktów w każdej kategorii oceny, (3) negocjacje zostaną zakończone wynikiem pozytywnym.

5. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu przez IOK

3.1 Wymogi formalne

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, wezwiemy Państwa do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.



Określono następujący katalog wymogów formalnych podlegających uzupełnieniu/skorygowaniu:

- **Wniosek złożono w wersji papierowej;**
 - **Wersja elektroniczna wniosku jest zgodna z wersją papierową (sumy kontrolne wersji papierowej i elektronicznej są tożsame) oraz wydruk zawiera wszystkie strony o sumie kontrolnej zgodnej z wersją elektroniczną;**
 - **Wniosek w wersji papierowej został opatrzony podpisami i pieczęciami osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji w imieniu wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy);**
 - **Wraz z wnioskiem złożono wszystkie wymagane załączniki, zgodnie z Regulaminem konkursu (o ile dotyczy);**
 - **Wniosek nie zawiera innych braków formalnych lub oczywistych omyłek, których uzupełnienie lub poprawa prowadziłaby do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.**
2. Każdy złożony w trakcie prowadzonego naboru wniosek o dofinansowanie podlega weryfikacji pod kątem spełnienia wymogów formalnych (o ile został złożony w terminie określonym przez WUP i nie został wycofany).
 3. Weryfikacja odbywa się w oparciu o *Kartę weryfikacji wymogów formalnych*, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty zakończenia naboru w ramach danej rundy.
 4. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do weryfikacji wymogów formalnych wniosków), możemy podjąć decyzję o wydłużeniu terminu na weryfikację wymogów formalnych. O tym fakcie zostaniecie Państwo poinformowani na naszej stronie internetowej.
 5. Jeśli w wyniku przeprowadzonej weryfikacji:

- a) nie zidentyfikujemy braków formalnych i oczywistych omyłek – wniosek skierujemy do oceny formalnej;
 - b) zidentyfikujemy braki formalne lub oczywiste omyłki – wyślemy do Państwa pismo informujące o konieczności uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki w terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od daty odebrania pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
6. Zasady korygowania i/lub uzupełniania wniosku:
- a) uzupełnienie i/lub skorygowanie wniosku będzie musiało nastąpić w zakresie i terminie określonym w piśmie WUP. O zachowaniu terminu na dokonanie uzupełnienia wniosku decyduje data złożenia wniosku lub data uzupełnienia w siedzibie urzędu braków, które nie wymagają korekty treści zawartych we wniosku;
 - b) dopuszczamy możliwość korekty wniosku powodującej zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu, jedynie w zakresie uzupełnienia pkt. *Krótki opis projektu*.
7. Poprawnie skorygowany/uzupełniony wniosek jest kierowany do oceny formalnej.
8. W przypadku, gdy skorygowany wniosek nie wpłynął, został złożony po terminie wynikającym z pisma lub zawiera nadal braki formalne/oczywiste omyłki lub poprawienie wniosku doprowadziło do istotnej modyfikacji⁴ wniosku o dofinansowanie, o której mowa w art. 43 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*, w terminie 7 dni kalendarzowych od daty wpływu skorygowanego wniosku do WUP lub upływu terminu na złożenie skorygowanego wniosku - wysyłamy pismo informujące o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
9. Po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych wszystkich wniosków złożonych w ramach danej rundy konkursowej, sporządzamy *Listę wniosków spełniających wymogi formalne, skierowanych do oceny w ramach KOP*.



Wymogi formalne, o których mowa w niniejszym podrozdziale, nie są kryteriami. Oznacza to, że wnioskodawcy, w przypadku pozostawienia jego wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 *ustawy wdrożeniowej*.

3.2 Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.
2. Oceny formalnej dokonuje dwóch członków Komisji Oceny Projektów (KOP).
3. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM*, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia *Listy wniosków spełniających wymogi formalne, skierowanych do oceny w ramach KOP*. W przypadku wydłużenia terminu na ocenę, poinformujemy Państwa o tym na naszej stronie internetowej.

⁴ Przez istotną modyfikację wniosku należy rozumieć dokonanie korekty/uzupełnienia wniosku przez wnioskodawcę, która powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu zarejestrowanego w systemie LSI MAKŚ2. Jedynym wyjątkiem od powyższej zasady jest uzupełnienie pkt. *Krótki opis projektu*.

4. Podczas oceny formalnej sprawdzamy, czy wniosek spełnia **kryteria formalne** oraz **kryteria merytoryczne - specyficzne obligatoryjne**⁵.
5. Jeżeli projekt nie spełnia któregoś z kryteriów, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie, o czym poinformujemy Państwa pisemnie, wskazując jednocześnie na możliwość wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.
6. Jeżeli uznamy, że projekt spełnia wszystkie **kryteria formalne** oraz **kryteria merytoryczne – specyficzne obligatoryjne**, prześlemy projekt do oceny merytorycznej.
7. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków, na stronie internetowej WUP zamieszczona zostaje *Lista wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej*.

3.3 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę.
2. Oceny merytorycznej dokonuje dwóch członków Komisji Oceny Projektów (KOP).
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM* i trwa do 60 dni kalendarzowych od daty akceptacji *Listy wniosków zakwalifikowanych do oceny merytorycznej*. W przypadku wydłużenia terminu na ocenę, poinformujemy Państwa o tym na naszej stronie internetowej.
4. Podczas oceny merytorycznej sprawdzamy, czy wniosek spełnia **kryteria merytoryczne – zerojedynkowe, merytoryczne punktowe** oraz **merytoryczne specyficzne fakultatywne**, oceniając, czy poszczególne kryteria są spełnione albo wymagają negocjacji.
5. Za spełnianie wszystkich **kryteriów merytorycznych - punktowych** oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych).
6. Oceniający dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich **kryteriów merytorycznych – specyficznych fakultatywnych**, o ile przyznał wnioskowi co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny **kryteriów merytorycznych - punktowych**.
7. Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków podlegających ocenie w ramach danej rundy konkursowej, zostanie sporządzona *Lista wniosków ocenionych w ramach KOP, zakwalifikowanych do etapu negocjacji*, stanowiąca podstawę do rozpoczęcia negocjacji.
8. W przypadku projektów z równą liczbą punktów, wyższą pozycję na liście zajmują projekty z większą liczbą punktów przyznanych za kryteria merytoryczne punktowe w następującej kolejności:
 - a) Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań;
 - b) Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy;

⁵ Zestawienie wszystkich kryteriów znajduje się w zał. 5 do Regulaminu konkursu. Zwracamy uwagę na kryteria obligatoryjne nr 1-7 zawarte w załączniku 5, które mają zastosowanie do różnych konkursów. W tym konkursie, zastosowanie ma **kryterium obligatoryjne nr 2**.

- c) Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru;
- d) Prawidłowość budżetu projektu;
- e) Adekwatność doświadczenia wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny;
- f) Adekwatność potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.

3.4 Negocjacje

1. W przypadku gdy:
 - a) Państwa projekt od oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny kryteriów merytorycznych – punktowych oraz
 - b) oceniający uprzednio stwierdził, że dane kryterium bądź kryteria merytoryczne - zerojedynkowe i/lub merytoryczne punktowe wymagają negocjacji,projekt zostanie skierowany do negocjacji.
2. Negocjacje prowadzone będą przed sporządzeniem *Częstkowej listy rankingowej*⁶/*Listy rankingowej* projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej* i mogą dotyczyć zakresu merytorycznego projektu, w tym jego budżetu.
3. Negocjacje będą prowadzone, zgodnie z kolejnością projektów na *Liście wniosków ocenionych w ramach KOP, zakwalifikowanych do etapu negocjacji* do wyczerpania 130 % kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie (z projektem, który jako pierwszy przekroczy 130% alokacji włącznie)⁷.
4. Jeśli skierujemy Państwa wniosek do negocjacji, wyślemy pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji. Do pisma dołączymy wspólne stanowisko negocjacyjne. Po otrzymaniu pisma będą mieli Państwo 7 dni kalendarzowych na rozpoczęcie negocjacji i przesłanie do nas odpowiedzi.
5. Jeżeli w trakcie negocjacji:
 - a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty wskazane w stanowisku negocjacyjnym lub inne zmiany wynikające z ustaleń podczas negocjacji i/lub
 - b) nie uzyskamy od Państwa uzasadnień/wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we wniosku lub przedstawione uzasadnienia/wyjaśnienia nie zostaną przez nas przyjęte i/lub
 - c) do wniosku zostaną wprowadzone inne zmiany niż te, które wynikają z prowadzonych negocjacji

⁶ Częstkowa lista rankingowa sporządzana jest po zakończeniu oceny w ramach danej rundy konkursowej

⁷ O ile regulamin Komisji Oceny Projektów nie przewiduje inaczej.

negocjacje zakończą się wynikiem **negatywnym**, co oznacza że projekt nie spełnia **kryterium etapu negocjacji**: *Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym*, czego efektem będzie negatywna ocena projektu i brak przyznania dofinansowania.

✓ Informujemy Państwa, że kierując wniosek do negocjacji nie będziemy nadmiernie ingerować w zakres merytoryczny złożonego wniosku, tak aby w wyniku negocjacji do dofinansowania nie były przyjmowane projekty w wersji diametralnie różnej od tej, która podlegała ocenie merytorycznej.

✓ Ponadto, prosimy nie utożsamiać podjęcia negocjacji z przyznaniem dofinansowania na realizację projektu. Ostateczna lista projektów wybranych do dofinansowania zostanie opublikowana po zakończeniu negocjacji i rozstrzygnięciu konkursu.

3.5 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

1. Po zakończeniu negocjacji, przygotowujemy *cząstkową Listę rankingową*⁸/*Listę rankingową* wszystkich projektów, które podlegały ocenie merytorycznej w ramach danej rundy konkursowej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi. W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na *cząstkowej Liście rankingowej/Liście rankingowej* otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny*:
 - a) Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań;
 - b) Adekwatność doboru grupy docelowej do właściwego celu szczegółowego RPO WiM 2014-2020 oraz jakość diagnozy specyfiki tej grupy;
 - c) Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego RPO WiM 2014-2020 oraz adekwatność doboru i opisu wskaźników, źródeł oraz sposobu ich pomiaru;
 - d) Prawidłowość budżetu projektu;
 - e) Adekwatność doświadczenia wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) do zakresu realizacji projektu oraz ich potencjał społeczny;
 - f) Adekwatność potencjału wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) oraz sposobu zarządzania projektem.
3. WUP rozstrzyga rundę konkursową, zatwierdzając *Cząstkową listę rankingową*, o której mowa w art. 44 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.
4. Po zakończeniu oceny merytorycznej, przekazemy Państwu informację o zakończeniu oceny projektu oraz o:
 - a) pozytywnej ocenie projektu oraz wybraniu go do dofinansowania albo

⁸ W rozumieniu art. 44 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*.

- b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 46 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*.
5. Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej *Lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania*, zamieszczona zostanie na stronach internetowych WUP rpo.wupolsztyn.praca.gov.pl, IZ RPO rpo.warmia.mazury.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl. Dodatkowo lista jest zamieszczana na tablicy ogłoszeń w WUP.
 6. Po opublikowaniu listy, w przypadku dysponowania wolnymi środkami i podjęcia stosownej decyzji, WUP może wybierać do dofinansowania projekty zamieszczone na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania.
 7. W przypadku negatywnej oceny projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 *ustawy*, przysługuje Państwu prawo wniesienia protestu na zasadach określonych w rozdziale 15 *ustawy wdrożeniowej*. Dokładne zasady wnoszenia protestu zawarte będą w piśmie informującym o negatywnej ocenie wniosku.
 8. Na etapie składania protestu, może zaistnieć konieczność złożenia kopii dokumentów, jako załączników do protestu. Przedstawiamy zatem Państwu zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
 - potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną w danej instytucji, przez opatrzenie klauzulą *Potwierdzam za zgodność z oryginałem*, wraz z datą, podpisem, pieczęcią imienną i pieczęcią instytucji.
 - potwierdzać za zgodność można cały dokument, jeżeli strony dokumentu zostały ponumerowane (wówczas powyższa klauzula brzmi: *Potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony ...*).
 - można również potwierdzić każdą stronę dokumentu osobno.
 - w przypadku braku pieczęci imiennej osoba upoważniona do podpisywania dokumentów lub potwierdzania za zgodność z oryginałem powinna składać czytelny podpis oraz określić funkcję/stanowisko zajmowane w instytucji (np. Jan Kowalski, Prezes Zarządu).

IV. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

4.1 Podpisanie umowy

1. Podstawę dofinansowania projektu stanowi Umowa o dofinansowanie projektu. Wzór minimalnego zakresu *Umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WiM 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy* stanowi załącznik nr 4.



Wzór umowy o dofinansowanie projektu może ulec modyfikacjom w przypadku np. zmiany uregulowań prawnych i/ lub wytycznych. Wnioskodawcy, których projekty zostaną wybrane do dofinansowania, zostaną poinformowani o takiej sytuacji. Zaktualizowany wzór umowy wraz z wykazem wprowadzonych zmian zostanie im przekazany drogą elektroniczną

(na adres e-mail osoby uprawnionej do kontaktów roboczych wskazany we wniosku) do zapoznania się.

2. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana pod warunkiem otrzymania przez WUP pisemnej informacji z Ministerstwa Finansów, że dany wnioskodawca oraz wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/-ami) nie podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
3. W przypadku, gdy z informacji przekazanej przez Ministerstwo Finansów wynika, że dany wnioskodawca lub wskazany/-ni we wniosku o dofinansowanie partner/-rzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie i jednocześnie zawiera przepływy finansowe pomiędzy wnioskodawcą a partnerem/-ami) podlega/-ją wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o *finansach publicznych*, WUP odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
4. W przypadku wnioskodawcy będącego jednostką sektora finansów publicznych, na umowie wymagana będzie kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. Kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych nie jest wymagana na etapie składania wniosku o dofinansowanie.
5. Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie zapewnia, że wyznaczone przez niego oraz przez partnera/partnerów (o ile występuje partner/występują partnerzy) osoby będą wykorzystywały profil użytkownika zarejestrowany w systemie LSI MAKŚ2.

4.2 Wymagane dokumenty

1. Do zawarcia umowy o dofinansowanie niezbędne będzie złożenie we wskazanym terminie następujących dokumentów:
 - a) wniosek o dofinansowanie uwzględniający ustalenia negocjacyjne (o ile wnioski podlegały negocjacji);
 - b) oświadczenie, zgodnie z którym we wniosku nie dokonano żadnych dodatkowych zmian ponad te, które były przedmiotem negocjacji i na które WUP w Olsztynie wyraził zgodę (o ile wnioski podlegały negocjacji);
 - c) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług VAT beneficjenta oraz partnerów projektu w przypadku projektów partnerskich (wzór stanowi zał. 2 do Umowy);
 - d) harmonogram płatności (wzór stanowi zał. 3 do Umowy);
 - e) oświadczenie beneficjenta/partnera dot. zgody na przetwarzania danych osobowych – tylko w przypadku, gdy beneficjent/partner jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub wspólnikiem spółki cywilnej (wzór stanowi zał. 7 do Umowy);
 - f) wniosek/ wnioski o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 (wzór stanowi zał. 8 do Umowy);
 - g) potwierdzony za zgodność z oryginałem aktualny wypis z organu rejestrowego dotyczący wnioskodawcy⁹ lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej przez niego działalności (z okresu nie dłuższego niż 1 miesiąc przed dniem otrzymania informacji

⁹ Nie należy składać tego dokumentu, jeżeli Państwa instytucja posiada wpis do ogólnodostępnych baz np. KRS lub CEIDG.

o pozytywnym wyniku oceny projektu, wskazującej na możliwość uzyskania dofinansowania) wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy;

- h) pełnomocnictwo do reprezentowania wnioskodawcy (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy);
 - i) potwierdzona za zgodność z oryginałem uchwała właściwego organu jednostki samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który: dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdza projekt lub udziela pełnomocnictwa do zatwierdzenia projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego (jeśli dotyczy);
 - j) umowa z partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie z innymi podmiotami);
 - k) oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia z ZUS-u o niezaleganiu przez beneficjenta z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (z okresu nie dłuższego niż 1 miesiąc przed dniem otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny projektu, wskazującej na możliwość uzyskania dofinansowania)¹⁰;
 - l) oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o niezaleganiu przez beneficjenta z podatkami z właściwego Urzędu Skarbowego (z okresu nie dłuższego niż 1 miesiąc przed dniem otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny projektu, wskazującej na możliwość uzyskania dofinansowania)¹¹;
 - m) oświadczenie współmałżonka dotyczące zgody na zaciągnięcie zobowiązań/oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim/oświadczenie o rozdzieleniu majątkowej współmałżonków - tylko w przypadku, gdy beneficjent jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub wspólnikiem spółki cywilnej lub wspólnikiem innej spółki osobowej (dotyczy wspólników, którzy zgodnie z przepisami ponoszą lub mogą ponosić odpowiedzialność za zobowiązania spółki);
 - n) zaświadczenie z banku o posiadaniu wyodrębnionego rachunku do obsługi projektu/kopia umowy z bankiem potwierdzająca założenie wyodrębnionego rachunku do obsługi projektu;
 - o) oświadczenie wnioskodawcy oraz partnera (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie i budżet projektu uwzględnia wydatki partnerów) o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych.
2. Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem wskazaliśmy w pkt 3.5 Regulaminu.
3. Dokumenty można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. W przypadku dokumentów nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską, o dotrzymaniu wskazanego terminu decyduje data i godzina nadania w placówce pocztowej lub kurierskiej. W przypadku dokumentów składanych osobiście w Punkcie Przyjmowania Korespondencji WUP, decyduje data ich wpływu.

¹⁰ W odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność w formie spółki cywilnej wymaga się dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorcy, jak i spółki.

¹¹ W odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność w formie spółki cywilnej wymaga się dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorcy, jak i spółki.

4. Złożone dokumenty podlegają weryfikacji formalnej (np. w zakresie kompletności) oraz merytorycznej (np. spójność wniosku z ustaleniami negocjacyjnymi, zgodność przedstawionych dokumentów z zapisami wniosku). W przypadku stwierdzenia błędów w dokumentach, konieczne będzie ich uzupełnienie bądź złożenie skorygowanych wersji. Jednocześnie zastrzegamy, że przedstawianie niepoprawnych dokumentów lub niezłożenieżądanego kompletu dokumentów w wyznaczonym terminie może zostać potraktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie.
5. Powyższe dokumenty mogą również podlegać weryfikacji na etapie kontroli.
6. Możemy również wymagać dostarczenia innych dokumentów niż wskazane powyżej, które będą niezbędne do prawidłowego wypełnienia umowy o dofinansowanie projektu, bądź do jej podpisania. Ostateczną listę dokumentów wraz ze wskazaniem terminu ich przekazania do WUP otrzymają Państwo w piśmie informującym o pozytywnym zakończeniu negocjacji i przyznaniu dofinansowania.
7. Po dokonaniu weryfikacji złożonych dokumentów, poinformujemy Państwa o miejscu i terminie podpisania umowy.

4.3 Zabezpieczenie realizacji projektu


1. Warunkiem realizacji projektu jest wniesienie przez Państwa zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu. Na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. *o finansach publicznych* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.) z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Bank Gospodarstwa Krajowego.
2. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową, który składany jest w terminie wskazanym w umowie (co do zasady na etapie podpisania umowy). Wystawca weksla nie jest zobowiązany do dokonywania opłaty skarbowej, w związku z czym zabezpieczenie projektu wekslem nie wiąże się z poniesieniem kosztów przez beneficjenta.



W przypadku, gdy beneficjent jest osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą bądź wspólnikiem spółki cywilnej, składając weksel *in blanco* oświadcza on o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o posiadaniu rozdzielności majątkowej. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz nieposiadania rozdzielności majątkowej, beneficjent składa oświadczenie współmałżonka wyrażającego zgodę na zaciągnięcie zobowiązania.

3. W przypadku gdy podpisali Państwo z nami kilka umów o dofinansowanie, realizowanych równolegle w czasie (okres ich realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln PLN oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
 - pieniądź,
 - poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,

- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- poręczenie, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. *o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 359 z późn. zm.);
- weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie,
- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- poręczenie wg prawa cywilnego.

 **W przypadku projektów, w ramach których dofinansowanie przekracza 10 mln PLN, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.**

4. Ostatecznego wyboru form zabezpieczenia wymaganych od beneficjenta w przypadku projektów, o których mowa w punkcie 3 podrozdziału 4.3, dokonamy w uzgodnieniu z Państwem, rozpatrując każdy przypadek indywidualnie pod kątem wartości danego projektu wraz z projektami będącymi w trakcie realizacji. Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.
5. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zwracany jest beneficjentowi na jego pisemny wniosek po ostatecznym rozliczeniu umowy o dofinansowanie projektu, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez wnioskodawcę. W związku z powyższym, zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia.
6. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość projektu lub jego rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje po upływie okresu trwałości projektu lub rezultatów.
7. Maksymalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie, nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu.
8. Szczegółowe informacje na temat zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu określa Rozporządzenie z dnia 18 grudnia 2009 r. *w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161).

4.4 Informacje dodatkowe

Zasada konkurencyjności

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, w kontekście stosowania **zasady konkurencyjności**, regulują kwestię upubliczniania zapytania ofertowego. Zgodnie z tym dokumentem, upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności (strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>).

Mogą natomiast wystąpić sytuacje, takie jak:

- zawieszenie działalności bazy,
- rozpoczęcie projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy.

W tych sytuacjach, Państwa obowiązkiem jest:

- wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców (o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia)
- oraz
- upublicznienie tego zapytania co najmniej na własnej stronie internetowej (jeśli taka strona istnieje).

W przypadku braku posiadania własnej strony internetowej, mają Państwo obowiązek upubliczniania zapytania ofertowego w serwisie rpo.warmia.mazury.pl w zakładce „zapytania-ofertowe-wnioskodawców”. Zapytania upubliczniane na ww. stronie muszą spełniać następujące warunki:

1. Zapytanie ofertowe przekazywane do publikacji przez potencjalnych beneficjentów RPO WiM 2014-2020 powinno zawierać elementy określone w Rozdziale 6.5.2 pkt. 8 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020.
2. Zainteresowani powinni przysłać materiały na 3 dni robocze przed dniem ich publikacji na adres: redakcjarp@warmia.mazury.pl.
3. Materiały powinny mieć format: doc, docx lub PDF; niedopuszczalny jest format skan i JPG.
4. Do materiałów należy dołączyć krótki opis zawierający: informację czego dotyczy zapytanie (przedmiot zamówienia), kto je zgłasza oraz dane kontaktowe potencjalnego beneficjenta RPO WiM 2014-2020 (mail, telefon).
5. Za treść publikowanych materiałów odpowiada wyłącznie wnioskodawca.

Trwałość projektu

Jeśli w projekcie przewidują Państwo wydatki w ramach cross-financingu, rozumianego jako:

- a) zakup nieruchomości,
- b) zakup infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,

c) dostosowanie lub adaptacja (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

wówczas zobowiązani są Państwo do zachowania trwałości projektu przez okres 5 lat od daty płatności końcowej, zgodnie z *Wytycznymi*. Przypadki, w których doszło do naruszenia zasady trwałości projektu znajdują Państwo w *Wytycznych*.

V. KONTAKT

Dodatkowych informacji udziela:

Zespół ds. Informacji i Promocji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie (pokój 1A),

ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn,

tel. (89) 522 79 55, (89) 522 79 65

adres e-mail: d.kalski@up.gov.pl, m.palyska@up.gov.pl

poniedziałek godz. 8:00 – 16:00

wtorek – piątek godz. 7:30 – 15:30

VI. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja 5.0;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja 5.0;
3. Wskazówki dotyczące wypełniania wniosku.
4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy;
5. Kryteria wyboru projektów.
6. Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w konkursach ogłaszanych w 2017 r. przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
7. Wzór Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM.
8. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM.
9. Wzór karty weryfikacji kryterium negocjacyjnego.
10. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020 z dnia 8 maja 2015 roku.

11. 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.
12. Zasady udzielania wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w ramach Działania 10.3 RPO WiM 2014-2020 z dnia 18.08.2017r.