

# REGULAMIN KONKURSU

## nr RPWM.10.03.00-IP.01-28-003/19

**Regionalny Program Operacyjny Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

**Nabór wniosków od 28.10.2019-06.11.2019**

**Zasady organizacji konkursu, opis potencjalnych uczestników projektów  
i form wsparcia, warunki i kryteria oceny**

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie  
ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn



**Zatwierdzam: Tomasz Szarek – Wicedyrektor WUP**

2019-09-26

## Spis treści:

<b>I. INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
1.1 Informacje o konkursie .....	4
1.2 Alokacja na konkurs .....	5
1.3 Typy projektów podlegające dofinansowaniu.....	6
1.4 Forma, miejsce i termin składania wniosków o dofinansowanie .....	6
1.5 Terminy oceny .....	10
<b>II. ZASADY KONKURSU .....</b>	<b>11</b>
2.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie .....	11
2.2 Grupa docelowa.....	12
2.3 Okres realizacji projektu .....	17
2.4 Wskaźniki projektu .....	18
2.5 Warunki realizacji projektów w zakresie wsparcia przedsiębiorczości .....	21
<b>III. POLITYKI HORYZONTALNE.....</b>	<b>28</b>
3.1 Równość szans i niedyskryminacja oraz dostępność dla osób z niepełnosprawnościami .....	28
3.2 Równość szans kobiet i mężczyzn.....	30
3.3 Zasada zrównoważonego rozwoju .....	31
<b>IV. OCENA PROJEKTÓW.....</b>	<b>33</b>
4.1 Warunki formalne.....	34
4.2 Ocena merytoryczna.....	35
4.3 Negocjacje.....	35
4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu.....	36
<b>V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....</b>	<b>37</b>
<b>VI. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....</b>	<b>38</b>
6.1 Podpisanie umowy.....	38
6.2 Wymagane dokumenty .....	39
6.3 Zabezpieczenie realizacji projektu.....	41
6.4 Informacje dodatkowe .....	43
6.5 Najczęściej popełniane błędy na etapie realizacji projektów.....	44
<b>VII. PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY.....</b>	<b>45</b>
<b>VIII. KONTAKT.....</b>	<b>50</b>
<b>IX. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>50</b>

Szanowni Państwo.

Celem dokumentu jest dostarczenie Państwu informacji przydatnych do przygotowywania wniosku o dofinansowanie w taki sposób, by spełniał on wymagania konkursu ogłoszonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie (WUP).

Regulamin dostępny jest w siedzibie WUP, przy ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn, jak również na stronach internetowych:

- WUP: [rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl](http://rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl),
- IZ RPO, Serwis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego: [rpo.warmia.mazury.pl](http://rpo.warmia.mazury.pl),
- Portal Funduszy Europejskich: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

Zastrzegamy sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu w trakcie trwania konkursu, jeżeli zmiany takie będą wynikały w szczególności z wytycznych właściwego Ministra, bądź z nowych uregulowań prawnych. Komunikat o zmianach wraz z uzasadnieniem i wskazaniem terminu, od którego będą stosowane, prześlemy do publicznej wiadomości co najmniej w każdym miejscu, w którym zamieściliśmy Regulamin, w szczególności na ww. stronach internetowych. W związku z powyższym zachęcamy do bieżącego śledzenia informacji.

Jeżeli zmiana treści Regulaminu nastąpi w momencie trwania naboru wniosków, niezwłocznie poinformujemy o niej każdego, kto złożył już wniosek o dofinansowanie w Lokalnym Systemie Informatycznym MAKŚ2.

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

## I. INFORMACJE OGÓLNE


---

Oprócz założeń dotyczących konkursu w Regulaminie przedstawiliśmy szereg praktycznych wskazówek dotyczących wypełniania wniosku, które znajdują się głównie w zał. nr 3. Zawiera on uwagi i rekomendacje, które w formie komentarzy nanieśliśmy na wzór wniosku. Spostrzeżenia te wynikają z naszych doświadczeń z poprzednich konkursów, a ich celem jest zwrócenie Państwa uwagi na najistotniejsze kwestie dotyczące wymogów konkursowych.

W Regulaminie wskazujemy również najczęściej popełniane błędy, które zostały zidentyfikowane podczas kontroli prowadzonych u beneficjentów. Uczulamy Państwa tym samym na kwestie problemowe, tak by mogli ich Państwo uniknąć realizując projekty.

Treść Regulaminu, załączników i publikacji ma za zadanie pomóc Państwu zrozumieć założenia konkursu. Wypełniając wniosek kierujcie się Państwo przede wszystkim zapisami „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”, która stanowi zał. nr 2.

Szczególną uwagę proszę zwrócić na wykaz dokumentów i aktów prawnych. Znajomość tych dokumentów pozwoli Państwu poprawnie sporządzić wniosek, jak również uniknąć problemów na etapie realizacji projektu.


 Ikoną oznaczyliśmy informacje i wskazówki kluczowe z punktu widzenia założeń konkursu.

## 1.1 Informacje o konkursie

---

1. Wybór projektów następuje **w trybie konkursowym**.
2. **Konkurs obejmuje powiaty: kętrzyński, bartoszycki, lidzbarski.**
3. **Konkurs ma charakter otwarty.** Nabór i ocena wniosków przebiega w ramach **rund konkursowych**.

Konkurs obejmuje dwie rundy konkursowe - oznacza to, że wyznaczyliśmy dwa terminy naboru wniosków. Rundy zaplanowaliśmy w taki sposób, by w przypadku braku rozstrzygnięcia konkursu w pierwszej rundzie, mieli Państwo czas na korektę wniosku i jego ponowne złożenie w ramach drugiej rundy konkursowej.

 Założenia konkursu przewidują, że wyłoniony zostanie jeden operator udzielający dotacji na obszarze objętym konkursem. Dlatego też decyzja o organizacji drugiej rundy konkursowej będzie uzależniona od rozstrzygnięcia rundy pierwszej. Jeżeli w wyniku oceny wniosków złożonych w pierwszej rundzie wyłonimy operatora, z którym podpiszemy umowę o dofinansowanie projektu (a tym samym wyczerpana zostanie alokacja na konkurs) wówczas nie zorganizujemy kolejnej rundy.

O rozstrzygnięciu pierwszej rundy oraz o tym, czy zorganizujemy kolejną rundę, poinformujemy Państwa na stronach internetowych, na których zamieściliśmy Regulamin.

4. Projekty, których dotyczy nabór, 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”.
5. Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ) pełni **Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego**.
6. 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**.
7. Instytucją Ogłaszającą Konkurs (IOK) jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, kod pocztowy 10-448 Olsztyn.

## 1.2 Alokacja na konkurs

---

1. Kwota dostępna w ramach konkursu (łącznie w ramach dwóch rund) wynosi **5 788 743,00 PLN** (słownie: pięć milionów siedemset osiemdziesiąt osiem tysięcy siedemset czterdzieści trzy złote 00/100).
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**.
6. Ze względu na charakter konkursu, w konkursie nie dopuszczamy możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawa wdrożeniowa).



*Kryterium merytoryczne specyficzne obligatoryjne **Wnioskodawca składa wniosek, którego wartość dofinansowania jest równa alokacji na konkurs weryfikowane jest na etapie oceny merytorycznej.***

## 1.3 Typy projektów podlegające dofinansowaniu

---

W konkursie realizować można następujące formy wsparcia:

1. Wsparcie w postaci usług szkoleniowych (indywidualnych i grupowych) udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (przygotowanie do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej) - fakultatywnie.
2. Wsparcie bezzwrotne, które udzielane jest jako stawka jednostkowa (stawka jednostkowa na samozatrudnienie) - obligatoryjnie.
3. 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 - fakultatywnie.



W zakresie planowanej interwencji premiowani będą uczestnicy, którzy w ramach utworzonej działalności gospodarczej stworzą dodatkowe miejsce/miejsca pracy.

## 1.4 Forma, miejsce i termin składania wniosków o dofinansowanie

---

### 4.1 W JAKIEJ FORMIE SKŁADAĆ WNIOSKI

1. Wybór projektów do dofinansowania nastąpi w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi zał. nr 1.
2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku w MAKŚ2 muszą Państwo **utworzyć konto wnioskodawcy**. Przy zakładaniu konta proszę korzystać z „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020” (zał. nr 2).
3. Wniosek należy przesłać na obowiązującym formularzu:
  - a) **w formie elektronicznej** za pomocą MAKŚ2 dostępnego pod adresem <https://maks2.warmia.mazury.pl>oraz
  - b) **w wersji papierowej** stanowiącej wydruk z MAKŚ2 i opatrzonej stosownymi podpisami. Wniosek w formie papierowej należy złożyć **w jednym egzemplarzu**.



Data złożenia wniosku na konkurs to data przesłania jego wersji elektronicznej w MAKŚ2. Jednak, aby spełnić wymagania konkursowe, muszą Państwo przesłać również wersję papierową wniosku. Prosimy zatem, by niezwłocznie po przesłaniu wersji elektronicznej wniosku, złożyli Państwo również jego wersję papierową, co umożliwi nam jego szybką weryfikację.

4. Składając wniosek w wersji papierowej pamiętajcie Państwo o:

- a) opieczątowaniu i podpisaniu wniosku w wyznaczonym miejscu przez osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy;
- b) w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagamy dodatkowo opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisania oświadczenia partnerów projektu przez osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnerów projektu wskazane we wniosku.



Na etapie przygotowywania wersji papierowej wniosku należy zwrócić uwagę, czy wydruk nie jest wersją roboczą. Prosimy o dwustronne drukowanie wniosku.

5. Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu w kopercie z dopiskiem: **Konkurs 10.03.00-IP.01-28-003/19**.
6. Dane teled adresowe podawane we wniosku muszą być aktualne, ponieważ pisma przesyłać będziemy na adres Państwa siedziby. Istotne są też dane dotyczące adresów mejlowych i numerów telefonów, bowiem będą one wykorzystane do kontaktu na etapie oceny wniosku i ewentualnych negocjacji.
7. Nie wymagamy składania załączników do wniosku.
8. Zwracamy uwagę na formę, pisownię i styl treści Państwa wniosków. Pola opisowe powinny być wypełniane z zastosowaniem całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim. Ułatwi nam to zrozumienie założeń projektu.



Punkt 6.1.6 wniosku dotyczy jedynie uzasadnienia kosztów. Wszelkie treści merytoryczne tam zamieszczone (w tym opis spełnienia zasad horyzontalnych), nie będą podlegały ocenie. Dopuszczalny limit znaków do wykorzystania we wniosku służy zagwarantowaniu równych szans każdemu z Państwa. 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 oraz Regulamin konkursu.

#### 1.4.2 GDZIE SKŁADAĆ WNIOSKI

Wniosek w wersji papierowej należy złożyć:

- osobiście w Punkcie Przyjmowania Korespondencji Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, przy ul. Głowackiego 28, pok. 117, w poniedziałki w godzinach 8:00-16:00, od wtorku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30

lub

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

#### 1.4.3 W JAKIM TERMINIE SKŁADAĆ WNIOSKI

1. Nabór wniosków będzie prowadzony w terminach:  
I runda – **28.10.2019 - 06.11.2019**  
II runda - **17.01.2020 – 27.01.2020**
2. Wniosek pozostanie bez rozpatrzenia, jeśli dostarczony zostanie w innym terminie i formie niż przedstawiona w Regulaminie.
3. Nie przewidujemy skrócenia terminu naboru wniosków w ramach poszczególnych rund konkursu.
4. W przypadku organizacji II rundy konkursu, możliwa jest zmiana terminu naboru.



Powyższe terminy dotyczą wersji elektronicznej wniosku, którą trzeba wysłać w systemie MAKS2 najpóźniej ostatniego dnia naboru (I runda - 06.11.2019 do godziny 15.30, II runda - 27.01.2020 do godziny 16:00).

#### 1.4.4 JAK WYCOFAĆ WNIOSEK

Na każdym etapie przysługuje Państwu prawo do wycofania złożonego wniosku. Aby to zrobić, należy złożyć w urzędzie pismo z prośbą o wycofanie wersji papierowej i elektronicznej wniosku podpisane przez osoby wskazane we wniosku jako osoby odpowiedzialne za podejmowanie decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy. Powyższe wystąpienie jest skuteczne w każdym momencie przeprowadzania procedury wyboru projektu do dofinansowania. Istnieje możliwość przesłania mejla z prośbą o wycofanie wniosku, przy czym w ślad za nim oczekiwać będziemy również oficjalnego pisma w tej sprawie.



#### 1.4.5 FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI

##### 1. Etap weryfikacji warunków formalnych

- **zidentyfikowanie braków w zakresie warunków formalnych** - jeżeli we wniosku stwierdzimy braki w zakresie warunków formalnych, wezwiemy Państwa do jego uzupełnienia. Na tym etapie komunikacja będzie odbywać się wyłącznie drogą elektroniczną z wykorzystaniem adresów mejlowych wskazanych we wniosku o dofinansowanie. W informacji mejlowej przedstawimy wykaz uchybień, termin na wprowadzenie zmian, oraz skutki niezachowania formy i sposobu komunikacji.
- **zidentyfikowanie oczywistych omyłek** – jeżeli wniosek będzie posiadał oczywiste omyłki, nasz pracownik skoryguje je oraz poinformuje Państwa o tym mejlem.



Jeżeli nie złożą Państwo wymaganych korekt, wniosek pozostawimy bez rozpatrzenia.

##### 2. Etap oceny merytorycznej i negocjacji wniosku

- **zidentyfikowanie konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku** - jeżeli zidentyfikujemy konieczność uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku, na etapie negocjacji wezwiemy Państwa do jego uzupełnienia/korekty. Na tym etapie komunikacja będzie odbywać się wyłącznie drogą elektroniczną, z wykorzystaniem adresów mejlowych wskazanych we wniosku o dofinansowanie. W informacji mejlowej przedstawimy wykaz uchybień, termin na wprowadzenie zmian oraz skutki niezachowania wyżej wskazanej formy i sposobu komunikacji.

##### 3. Zakończenie oceny wniosku

- Po **zakończeniu oceny** pisemnie informujemy Państwa o jej wynikach. W przypadku oceny pozytywnej i przyjęciu wniosku do dofinansowania, prześlemy również informację o dalszych czynnościach, jakie podejmiemy przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu. W piśmie przedstawimy wykaz dokumentów, które będą niezbędne do sporządzenia Umowy o dofinansowanie oraz podamy termin ich złożenia do WUP.

#### 1.4.6 SKUTKI NIEZACHOWANIA SPOSOBU I FORMY KOMUNIKACJI

W przypadku wezwania do uzupełnienia wniosku, bądź złożenia niezbędnych dokumentów, informujemy Państwa również o sposobie i terminie złożenia korekt lub dokumentów.

Poniżej przedstawiamy terminy określone dla poszczególnych wezwań:

- w przypadku wezwania przekazanego drogą elektroniczną – termin liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania wezwania;

- w przypadku wezwania przekazanego na piśmie – termin liczony jest od dnia doręczenia wezwania.

Skutkiem niezachowania wskazanej formy komunikacji będzie pisemne upomnienie i zobowiązanie Państwa do stosowania wymogów określonych w tym zakresie.

We wniosku o dofinansowanie projektu w sekcji VII Oświadczenia, znajduje się oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania formy komunikacji pomiędzy naszymi instytucjami. Podpisując wniosek w tej części składają Państwo jednocześnie takie oświadczenie.

## 1.5 Terminy oceny

---

Orientacyjne terminy oceny wniosków:

### a) I runda

- nabór wniosków **od 28.10.2019 do 06.11.2019**
- **weryfikacja warunków formalnych** tj. braków formalnych i/lub oczywistych omyłek – nie później niż 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru – przewidujemy zakończenie weryfikacji najpóźniej do 12.11.2019.
- **ocena merytoryczna** – dokonamy jej w terminie nie późniejszym niż 60 dni kalendarzowych od daty wylosowania wniosków do oceny. Sądzymy, że ocena merytoryczna zakończy się najpóźniej do 10.01.2020. Termin ten będzie równoznaczny z rozstrzygnięciem I rundy konkursowej lub konkursu w przypadku zakontraktowania całej dostępnej alokacji w I rundzie.

### b) II runda

- składając wniosek o dofinansowanie w odpowiedzi na II rundę naboru, w MAKSY należy wybrać numer naboru: **RPWM.10.03.00-IP.01-28-003/19 – runda II**
- nabór wniosków **od 17.01.2020 do 27.01.2020**
- **weryfikacja warunków formalnych** tj. braków formalnych i/lub oczywistych omyłek – nie później niż 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru - przewidujemy zakończenie weryfikacji najpóźniej do 30.01.2020.
- **ocena merytoryczna** – dokonamy jej w terminie nie późniejszym niż 60 dni kalendarzowych od daty wylosowania wniosków do oceny. Sądzymy, że ocena merytoryczna zakończy się do 30.03.2020. Termin ten będzie równoznaczny z rozstrzygnięciem konkursu.

Na podstawie naszych dotychczasowych doświadczeń przypuszczamy, że termin zakończenia oceny może być krótszy, jednakże w szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków), termin na ocenę może się wydłużyć. W takim przypadku stosowny komunikat zamieścimy 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: ***Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie realizacji projektu z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą 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), premiujące 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 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 o finansach publicznych,

- b) art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP,
  - c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
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 Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych, 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. Jeżeli 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

---



Projekt jest skierowany do grup docelowych zamieszkujących – w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego – obszar obejmujący powiaty: kętrzyński, bartoszycki, lidzbarski.

Grupą docelową są osoby zamierzające rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej:

- 1) osoby bezrobotne lub osoby bierne zawodowo w wieku 30 lat i więcej (od dnia 30 urodzin), które znajdują się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, tj.:
  - a) osoby w wieku 50 lat i więcej,
  - b) kobiety,
  - c) osoby z niepełnosprawnościami,
  - d) osoby długotrwale bezrobotne,
  - e) osoby o niskich kwalifikacjach,



Takie osoby muszą stanowić minimum **60% ogółu uczestników** w projekcie. Żeby to sprawdzić oczekujemy we wniosku informacji o:

- liczbie uczestników projektu ogółem oraz
- liczbie osób bezrobotnych i biernych zawodowo, znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy.

2) osoby spoza ww. grup docelowych:

- a) **bezrobotni** mężczyźni w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do kategorii osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy, wskazanych powyżej (lit. c-e), pod warunkiem, że ich udział w projekcie nie będzie przekraczał **20% osób bezrobotnych objętych wsparciem**,



Żeby to sprawdzić oczekujemy we wniosku informacji o:

- ✓ liczbie **BEZROBOTNYCH** uczestników projektu (uwaga na różnicę między ogółem uczestników projektu, a ogółem **BEZROBOTNYCH** uczestników projektu) oraz
- ✓ liczbie bezrobotnych mężczyzn, w wieku 30-49 lat, którzy nie należą do kategorii osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy.

b) osoby zatrudnione na umowach krótkoterminowych lub pracujący w ramach umów cywilno-prawnych, których miesięczne zarobki nie przekraczają 120% wysokości minimalnego wynagrodzenia, w odniesieniu do miesiąca poprzedzającego dzień przystąpienia do projektu,

c) osoby ubogie pracujące,

d) osoby odchodzące z rolnictwa i ich rodziny,

e) imigranci oraz reemigranci,

W celu zapoznania się z pełnymi definicjami poszczególnych kategorii uczestników, należy zapoznać się ze słownikiem pojęć znajdującym się w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

- **osoba w wieku 30 lat i więcej** – osoba, która ma 30 lat i więcej (od dnia 30 urodzin). Wiek uczestników jest określany na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.
- **osoba bezrobotna** – osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, osoba zarejestrowana jako bezrobotna jest zaliczana do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu Badania Aktywności

Ekonomicznej Ludności, jak i osoba zarejestrowana jako bezrobotna. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria. Osoba kwalifikująca się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, która jest bezrobotna w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobiera świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną.

- **osoba długotrwale bezrobotna** - osoba bezrobotna nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy.
- **osoba bierna zawodowo** – osoba, która w danej chwili nie tworzy zasobów siły roboczej (tzn. nie pracuje i nie jest bezrobotna). 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), jest uznawana za bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana już jako bezrobotna (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo).



W celu potwierdzenia statusu na rynku pracy osób biernych zawodowo, rekomendujemy zbieranie od uczestników projektu oświadczeń zawierających odpowiedzi na pytania, 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 (jest osobą bezrobotną w rozumieniu BAEL).

- **osoba w wieku 50 lat i więcej** – osoba, która w roku, w którym przystąpiła do projektu miała 50 lat lub więcej.
- **osoba o niskich kwalifikacjach** – osoba posiadająca wykształcenie na poziomie do ISCED 3 włącznie<sup>1</sup>. Definicja poziomów wykształcenia (ISCED) została zawarta w „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020” w części dotyczącej wskaźników wspólnych EFS monitorowanych we wszystkich PI. Poziom uzyskanego wykształcenia jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Osobę przystępującą do projektu należy wykazać jeden raz, uwzględniając najwyższy ukończony poziom ISCED.
- **osoba z niepełnosprawnościami** – oznacza osobę niepełnosprawną w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511), a także osoby

---

<sup>1</sup> Osobom, które ukończyły osiem klas szkoły podstawowej na potrzeby monitorowania projektów współfinansowanych z EFS w perspektywie 2014-2020 należy przypisywać poziom wykształcenia 2 według klasyfikacji ISCED.

z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882, z późn. zm.)<sup>2</sup>.

- **osoba odchodząca z rolnictwa i jej rodzina** – osoba podlegająca ubezpieczeniu emerytalno-rentowemu na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2019 r. poz. 299, ze zm.) (KRUS), zamierzająca podjąć zatrudnienie lub inną działalność pozarolniczą, objęta obowiązkiem ubezpieczenia społecznego na podstawie ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 300, ze zm.) (ZUS).
- **osoba uboga pracująca** – osoba zamieszkująca w gospodarstwie domowym, w którym dochody (z wyłączeniem transferów socjalnych<sup>3</sup>), przypadające na jedną osobę nie przekraczają kryteriów dochodowych ustalonych w oparciu o próg interwencji socjalnej<sup>4</sup> w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu albo osoba, której zarobki w ujęciu miesięcznym nie przekraczają minimalnego wynagrodzenia za pracę (ustalanego na podstawie przepisów o minimalnym wynagrodzeniu) w miesiącu poprzedzającym przystąpienie do projektu.
- **osoba zatrudniona na umowach krótkoterminowych** – osoba zatrudniana na umowę wskazującą na zawarcie stosunku pracy lub innej formy zatrudnienia, zawarta na czas określony, który upływa w okresie realizacji projektu lub trwa nie dłużej niż 6 miesięcy.
- **imigrant** - osoba nieposiadająca polskiego obywatelstwa, przybyła lub zamierzająca przybyć do Polski w celu osiedlenia się (zamieszkania na stałe) lub na pobyt czasowy i zamierzająca wykonywać lub wykonująca pracę na terytorium Polski, w tym zamierzająca podjąć działalność gospodarczą na terytorium Polski.
- **reemigrant** - obywatel polski, który przebywał za granicą Polski przez nieprzerwany okres co najmniej 6 miesięcy, który zamierza powrócić do Polski lub który przebywa na terenie Polski nie dłużej niż 6 miesięcy przed przystąpieniem do projektu i deklaruje

---

<sup>2</sup> W rozumieniu „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”.

<sup>3</sup> Transfery socjalne - bieżące przelewy otrzymywane przez gospodarstwa domowe podczas okresu odniesienia dochodu, przeznaczone do zmniejszenia ciężarów finansowych związanych z wieloma nieprzewidywalnymi sytuacjami lub potrzebami, dokonywane w ramach wspólnie organizowanych systemów lub poza tymi systemami przez organy rządowe lub instytucje typu non-profit świadczące usługi na rzecz gospodarstw domowych (NPISH). W ramach świadczeń społecznych można wyodrębnić następujące grupy: świadczenia dotyczące rodziny, dodatki mieszkaniowe, świadczenia dla bezrobotnych, świadczenia związane z wiekiem, renty rodzinne, świadczenia chorobowe, świadczenia dla osób z niepełnosprawnościami, stypendia, świadczenia dotyczące wykluczenia społecznego.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 9 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1508, 1693, 2192, 2245, 2354, 2529,, z 2019 r. poz. 271, 730, 752)

chęć podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej (w tym działalności gospodarczej) na terytorium Polski. Do tej grupy zaliczani są również repatrianci<sup>5</sup>.



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

Wsparcie nie jest udzielane osobom, które<sup>6</sup>:

- posiadały wpis do CEIDG, były zarejestrowane jako przedsiębiorcy w KRS lub prowadziły działalność gospodarczą na podstawie odrębnych przepisów w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- zawiesiły lub miały zawieszoną działalność gospodarczą na podstawie przepisów o CEIDG lub KRS w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień przystąpienia do projektu;
- zamierzają założyć rolniczą działalność gospodarczą i równocześnie podlegać ubezpieczeniu społecznemu rolników zgodnie z ustawą z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- zamierzają założyć działalność komorniczą zgodnie z ustawą z dnia 22 marca 2018 r. o komornikach sądowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 771, ze zm.)

Z udziału w projekcie wykluczone są także osoby, które:

- a. były karane za przestępstwo skarbowe oraz osoby, które nie korzystają w pełni z praw publicznych i nie posiadają pełnej zdolności do czynności prawnych,
- b. w ciągu ostatnich trzech lat podatkowych prowadziły działalność gospodarczą i w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających go latach podatkowych otrzymały pomoc *de minimis* z różnych źródeł i w różnych formach, której wartość brutto łącznie z pomocą, o którą ubiega się dana osoba, przekracza równowartość w złotych kwoty 200 000 euro, a w przypadku podmiotu, który miał zarejestrowaną działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego – równowartość w złotych kwoty 100 000 euro w odniesieniu do tej działalności, obliczonych według średniego kursu Narodowego Banku Polskiego obowiązującego w dniu udzielenia pomocy,
- c. zmieniają status na rynku pracy w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia zakwalifikowania do udziału w projekcie


---

<sup>5</sup> repatriant – osoba, w której mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2000r. o repatriacji.

<sup>6</sup> Wsparcie finansowe na rozpoczęcie działalności gospodarczej może zostać przyznane uczestnikowi projektu prowadzącemu wcześniej działalność zgodnie z art. 5 ust. 1 ustawy Prawo przedsiębiorców.





- d. zarejestrują działalność gospodarczą w okresie od dnia złożenia dokumentów rekrutacyjnych do dnia rozpoczęcia udziału w projekcie,
- e. były karane karą zakazu dostępu do środków publicznych.

 Osoba starająca się o uzyskanie wsparcia finansowego musi zarejestrować działalność gospodarczą na terenie województwa warmińsko -mazurskiego, z wyłączeniem działalności określonych w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia 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.

## 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.

 W konkursie nie ograniczyliśmy czasu trwania projektu. Oznacza to, że mogą Państwo dowolnie ustalić okres jego realizacji, pamiętając o racjonalności zaplanowanych zadań oraz o tym, że wszystkie projekty muszą zakończyć się najpóźniej do 31 grudnia 2023 roku.

We wniosku należy określić ramy czasowe projektu równoznaczne z okresem kwalifikowalności jego wydatków, z zastrzeżeniem poniższych informacji. Okres ten jest równoznaczny z rzeczowym, jak i finansowym okresem realizacji projektu.

Po zakończeniu projektu, możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień jego zakończenia, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie trwania 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 w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.

Planując moment rozpoczęcia projektu powinni Państwo uwzględnić czas niezbędny na ocenę wniosku, a także sporządzenie i podpisanie umowy o dofinansowanie projektu (z doświadczenia wiemy, że jest to okres ok. 3 miesięcy).

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

## 2.4 Wskaźniki projektu

Przed określeniem wartości wskaźników proszę zapoznać się z ich definicjami, zawartymi w zał. nr 2 Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS do „Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”. W definicjach tych wskaźników znajdują Państwo również informację o momencie i sposobie ich pomiaru.



Wskaźniki należy wybierać z listy rozwijanej w systemie MAKS2.

WSKAŹNIKI REZULTATU			
Lp.	Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Obligatoryjny/Fakultatywny
1.	Liczba utworzonych miejsc pracy w ramach udzielonych z EFS środków na podjęcie działalności gospodarczej	Szt.	<b>Wskaźnik obligatoryjny</b> należy uwzględnić w każdym wniosku o dofinansowanie.
<b>Przykładowe źródła pomiaru wskaźników</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ umowy udzielenia wsparcia finansowego</li> <li>✓ wyciąg z wpisu do CEIDG lub KRS, wydrukowany przez beneficjenta lub uczestnika projektu i dostarczony do beneficjenta.</li> <li>✓ dowód opłacenia należnych składek na ubezpieczenie społeczne lub zaświadczenie wydane przez upoważniony organ – np. ZUS, Urząd Skarbowy, urząd miasta, gminy</li> <li>✓ kopia umowy o pracę zatrudnionego pracownika</li> <li>✓ kopia zaświadczenia o pomocy de minimis</li> </ul>		

<b>Sposób pomiaru wskaźników</b>	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.
----------------------------------	--

<b>WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>			
Lp.	Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Obligatoryjny/Fakultatywny
1.	Liczba osób pozostających bez pracy, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie.	os.	<b>Wskaźnik obligatoryjny</b> należy uwzględnić w każdym wniosku o dofinansowanie.
2.	Liczba osób pracujących, które otrzymały bezzwrotne środki na podjęcie działalności gospodarczej w programie	os.	<b>Wskaźnik obligatoryjny</b> należy uwzględnić w każdym wniosku o dofinansowanie.
<b>Przykładowe źródła pomiaru wskaźnika</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ W przypadku osób pracujących zaświadczenie od pracodawcy, potwierdzające status uczestnika na rynku pracy;</li> <li>✓ W przypadku osób pozostających bez pracy oświadczenie zawierające informacje potwierdzające status na rynku pracy;</li> <li>✓ umowy udzielenia wsparcia finansowego,</li> <li>✓ wyciąg z wpisu do CEIDG lub KRS, wydrukowany przez beneficjenta lub uczestnika projektu i dostarczony do beneficjenta.</li> <li>✓ zaświadczenia o pomocy de minimis</li> </ul>		
<b>Sposób pomiaru wskaźnika</b>	Pomiar odbywa się po podpisaniu umów udzielenia wsparcia finansowego z uczestnikiem projektu.		
<b>WSKAŹNIKI HORYZONTALNE</b>			
Wskaźniki horyzontalne należy uwzględnić we wniosku tylko, jeżeli uzasadnia to wsparcie zaplanowane w projekcie. Definicje wskaźników horyzontalnych znajdują się na Wspólnej			

Liście Wskaźników Kluczowych. Wskaźniki horyzontalne to:
Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych.
Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.
Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)

**Ze względu na zastosowanie w ramach konkursu stawek jednostkowych, we wniosku należy określić wskaźnik produktu specyficzny dla projektu (należy wybrać z listy rozwijanej w systemie MAKS2) – wskaźnik obligatoryjny:**

<b>Nazwa wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową</b>	Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą	
<b>Definicja wskaźnika rozliczającego stawkę jednostkową</b>	<p>Do osiągnięcia wskaźnika można wliczyć osobę (uczestnika projektu EFS), która łącznie spełnia następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zarejestrowała działalność w CEiDG lub KRS</li> <li>• podpisała umowę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej opisanej w biznesplanie, zawierającą zobowiązanie do prowadzenia działalności nieprzerwanie przez minimalny okres 12 miesięcy oraz</li> <li>• otrzymała środki od beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej w wysokości wynikającej ze stawki jednostkowej</li> </ul>	
<b>Dokumenty niezbędne do rozliczenia stawki</b>	Etap udzielenia wsparcia – podjęcie działalności gospodarczej	Potwierdzenie wpisu do CEiDG albo KRS o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia
		Umowa dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej

		Kopia potwierdzenia przelewu dofinansowania na rachunek uczestnika projektu wskazany w umowie dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej
	Etap po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej	Potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEiDG albo KRS), które podlega archiwizacji przez beneficjenta
<b>Obowiązki beneficjenta w okresie trwania minimalnego okresu utrzymania miejsca pracy</b>	Etap trwania minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej (co najmniej 12 m-cy <sup>7</sup> )	Kontrola prowadzonej działalności gospodarczej
		Pozyskanie przez beneficjenta potwierdzenia opłacania przez uczestnika projektu EFS składek ZUS
<b>Warunki kwalifikowalności stawki</b>		Utrzymanie działalności gospodarczej przez minimalny wymagany okres (12 m-cy)  Potwierdzenie prowadzenia przez uczestnika projektu dofinansowanej działalności gospodarczej

## 2.5 Warunki realizacji projektów w zakresie wsparcia przedsiębiorczości

Założenia dotyczące realizacji poszczególnych form wsparcia zostały opisane w Wytycznych w obszarze rynku pracy. Proszę dokładnie zapoznać się z wymaganiami, aby udzielane wsparcie odpowiadało standardom określonym w ww. Wytycznych. W tym miejscu wskazujemy jedynie główne założenia dotyczące realizacji poszczególnych form wsparcia.

<sup>7</sup> Działalność gospodarcza rozpoczęta w ramach projektu jest prowadzona co najmniej przez 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEiDG lub KRS), przy czym do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego.

**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:

- 1) sposobu i trybu rekrutacji uczestników projektu. **Obowiązkowym elementem rekrutacji** jest rozmowa z doradcą zawodowym, której celem jest weryfikacja predyspozycji kandydata do samodzielnego założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, np. cech osobowościowych, poziomu motywacji,
- 2) planowanego zakresu wsparcia szkoleniowego (indywidualnego i grupowego) na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej, przygotowującego do samodzielnego jej prowadzenia oraz odpowiadającego na zdiagnozowane potrzeby uczestników projektu (wskazanie założeń programowych, zakresu tematycznego, metodyki nauczania, planowanej liczby wykładowców, wymiaru godzinowego, liczebności grup, itp.) – w przypadku zaplanowania w projekcie tej formy wsparcia,
- 3) obiektywnych i merytorycznych kryteriów selekcji uczestników, którym zostaną przyznane środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 4) zasad stosowania i rozliczania stawki jednostkowej,
- 5) zasad odwołania się uczestnika od negatywnej decyzji w zakresie przyznania środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
- 6) liczby osób, którym zostanie przyznane finansowe wsparcie pomostowe oraz kwoty środków przeznaczonych na ten cel, w tym kryteriów selekcji w przypadku zaplanowania tego wsparcia tylko dla części grupy docelowej - w przypadku zaplanowania w projekcie tej formy wsparcia,
- 7) opisu sposobu i trybu monitorowania prawidłowości realizacji i wydatkowania przyznanego wsparcia, w tym kontroli zachowania okresu trwałości prowadzenia działalności gospodarczej.

**2.5.2 Na etapie realizacji projektu** są Państwo zobowiązani do:

- 1) realizacji wsparcia szkoleniowego, w tym w szczególności zapewnienia odpowiednio przygotowanej kadry wykładowców, zaplecza organizacyjnego i merytorycznego, materiałów dydaktycznych, itp. - w przypadku zaplanowania w projekcie tej formy wsparcia,
- 2) 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,

- 3) realizacji wsparcia pomostowego w postaci pomocy finansowej dla osób, które rozpoczęły działalność gospodarczą w ramach projektu - w przypadku zaplanowania w projekcie tej formy wsparcia,
- 4) 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,
- 5) przygotowania i udostępnienia uczestnikom projektu minimalnego zakresu dokumentów stanowiących podstawę do udzielania wsparcia, zawierających w szczególności:
  - a) regulamin rekrutacji uczestników projektu (w tym m.in.: informacje ogólne o beneficjencie i projekcie, opis kryteriów kwalifikowalności do projektu, szczegółowe zasady rekrutacji, informacja nt. form wsparcia dostępnych w projekcie);
  - b) formularz rekrutacyjny;
  - c) kartę oceny formularza rekrutacyjnego zawierającej m.in. kryteria punktowe oraz szczegółowe uzasadnienie oceny, minimalną liczbę punktów kwalifikującą do udziału);
  - d) regulamin przyznawania środków finansowych na rozwój przedsiębiorczości (w tym m.in.: wzory dokumentów, kryteria oceny, zasady wydatkowania wsparcia finansowego, możliwe formy zabezpieczeń, zasady rozliczania wsparcia i obowiązki przedsiębiorcy związane z kontrolą prawidłowości wydatkowania, opis procedury odwoławczej);
  - e) minimalny zakres biznesplanu zawierający co najmniej:
    - opis planowanego przedsięwzięcia,
    - szacunkowy budżet przedsięwzięcia tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.),
    - plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku,
    - harmonogram realizacji zaplanowanych działań;
  - f) kartę oceny biznesplanu,
  - g) minimalne wymagania dotyczące oceny biznesplanu,

- h) wzór umowy o udzielenie wsparcia finansowego zawieranej pomiędzy uczestnikiem projektu a beneficjentem.
- 6) przeprowadzenia, w okresie trwałości wsparcia, kontroli każdej dofinansowanej w projekcie działalności gospodarczej w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej przez wymagany okres. Kontrole przeprowadzane są nie później, niż przed złożeniem końcowego wniosku o płatność. Podczas kontroli nie są weryfikowane dokumenty księgowo oraz zgodność wysokości poniesionych wydatków z szacunkowym budżetem z biznesplanu. Przedmiotem kontroli jest ustalenie, czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona. W tym celu kontrola odbywa się w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej lub w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Sprawdzeniu podlega np. czy jest prowadzona księgowość przedsiębiorstwa (np. księga przychodów i rozchodów), czy są odprowadzane składki do ZUS, czy są dokonywane rozliczenia z US, czy są zawierane umowy z klientami, czy wyciągi bankowe potwierdzają dokonywanie sprzedaży w ramach prowadzonej działalności, czy jest prowadzona strona internetowa działalności gospodarczej, itp. W sytuacji, gdy na podstawie kontroli stwierdzony zostanie brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej, wsparcie finansowe podlega zwrotowi.

Ponadto obligatoryjne jest podanie zestawu dokumentów (wskazanych w pkt. 5 wyżej) oraz informacji dotyczącej planowanego terminu rekrutacji do publicznej wiadomości w terminie umożliwiającym uczestnikom projektu zapoznanie się z nimi i należyte przygotowanie do procesu rekrutacji.



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 może obejmować następujące etapy:

- 1) Wsparcie w postaci usług szkoleniowych indywidualnych i grupowych udzielanych na etapie poprzedzającym rozpoczęcie działalności gospodarczej (w przypadku zaplanowania w projekcie tej formy wsparcia).

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 sugerujemy by odbywały się w grupach szkoleniowych liczących od 10 do 30 uczestników.



**Uwaga! Uczestnicy projektu, którzy:**

- a) w ciągu ostatnich 3 lat ukończyli wsparcie szkoleniowe realizowane w projekcie w ramach 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 bezzwrotne na rozpoczęcie działalności gospodarczej przyznawane wyłącznie w formie stawki jednostkowej (stawka jednostkowa na samozatrudnienie). Obowiązująca kwota stawki jednostkowej na samozatrudnienie wynosi **23 050 PLN**<sup>8</sup>.

Z uczestnikiem, którego biznesplan został pozytywnie oceniony i zaakceptowany podpisywana jest umowa udzielenia wsparcia finansowego na rozpoczęcie działalności gospodarczej w wysokości równej stawce jednostkowej, która zawiera zobowiązanie do prowadzenia i utrzymania działalności przez co najmniej 12 miesięcy pod rygorem zwrotu środków.

Stawka jednostkowa na samozatrudnienie obejmuje wyłącznie kwalifikowalną kwotę dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej, co oznacza, że została ona pomniejszona o potencjalnie niekwalifikowalną część podatku VAT.




**Działalność gospodarcza założona ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców.**

3) Finansowe wsparcie pomostowe wypłacane miesięcznie w kwocie nie większej. Niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach


---

<sup>8</sup> Stawka jednostkowa na samozatrudnienie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*


o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia bezzwrotnego przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej (w przypadku zaplanowania w projekcie tej formy wsparcia).

 Proponujemy, by wysokość wsparcia pomostowego została ustalona na poziomie realnym w stosunku do potencjalnych kosztów jakie przedsiębiorcy mogą ponieść, tak by środki te zostały wydatkowane w sposób racjonalny i efektywny.

Wsparcie pomostowe ma na celu pokrycie niezbędnych, bieżących opłat (w pierwszej kolejności o charakterze cyklicznym), bezpośrednio związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej jako takiej, tj. niezwiązane ściśle z danym rodzajem działalności gospodarczej, które ponoszone są niezależne od uzyskanego przychodu. W tak zakreślonych ramach mieszczą się wszelkiego rodzaju daniny publiczne obciążające przedsiębiorcę, których obowiązek uiszczania wynika z przepisów prawa i jego źródłem bezpośrednio ani pośrednio nie jest brak należytej staranności w prowadzeniu działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę (np. administracyjne kary pieniężne, odsetki itd.). Ponadto niemożliwym do sfinansowania w ramach finansowego wsparcia pomostowego są zakupy narzędzi/sprzętów, które są wydatkami inwestycyjnymi, szkoleń, doradztwa, gdyż celem wsparcia pomostowego jest ułatwienie funkcjonowania przedsiębiorstwa w pierwszym okresie prowadzenia działalności a nie ponoszenie fakultatywnych kosztów wspierających jego rozwój. Wsparcie pomostowe finansowe musi być ponoszone zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

 Wsparcie pomostowe jest kwalifikowalne na podstawie rozliczenia przedkładanego przez uczestnika, zawierającego zestawienie poniesionych wydatków, sporządzonego w oparciu o dokumenty księgowe, przy czym beneficjent ma prawo żądać wglądu w dokumenty księgowe ujęte w rozliczeniu.

 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, jeżeli prowadził działalność gospodarczą przez okres krótszy niż 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia działalności gospodarczej (zgodnie z aktualnym wpisem do CEIDG lub KRS) albo naruszył inne warunki umowy.



Za datę rozpoczęcia i zakończenia udziału we wsparciu należy uznać datę wypłaty środków uczestnikowi projektu na podjęcie działalności gospodarczej, o ile uczestnik nie otrzymał innej niż wsparcie finansowe formy wsparcia.

**2.5.4** 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.
2. Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*
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,
- finansowe wsparcie pomostowe.

### III. POLITYKI HORYZONTALNE

---

#### 3.1 Równość szans i niedyskryminacja oraz dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

---



W treści wniosku zalecamy stosować określenie „osoby z niepełnosprawnościami”, a nie „osoby niepełnosprawne”.

1. We wniosku należy przedstawić sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. 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”.
3. Mówiąc o **dostępności dla osób z niepełnosprawnościami** mamy na myśli umożliwienie tym osobom korzystania z produktów wytworzonych w projekcie, na zasadzie równości z innymi osobami, np. strona internetowa, materiały szkoleniowe powinny być możliwe do użytkowania również przez osoby z niepełnosprawnościami. Dostępność w projekcie może być zapewniona poprzez stosowanie **konceptji uniwersalnego projektowania** oraz przez **mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)**. W pierwszej kolejności ważna jest koncepcja uniwersalnego projektowania, a dopiero potem należy rozważyć zastosowanie MRU. Zagadnienia te szczegółowo wyjaśniono 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”.
4. W konkursie będziemy mieli do czynienia z dwoma rodzajami projektów:
  - **Projekty ogólnodostępne**, otwarte na udział osób z niepełnosprawnościami



Założenie, że do projektu ogólnodostępnego nie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłoszą się wyłącznie osoby z określonymi rodzajami niepełnosprawności **jest dyskryminacją**.

- **Projekty dedykowane**, zorientowane wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami, skierowane do zamkniętej grupy uczestników.
5. Niezależnie od 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) znajdują 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”.



Bardzo istotnym założeniem świadczącym o zapewnieniu dostępności do projektu osobom z niepełnosprawnościami jest ujęcie w formularzu rekrutacyjnym **pytania o specjalne potrzeby osób z niepełnosprawnościami**. Informacja taka pozwoli dostosować wsparcie do potrzeb konkretnych osób z niepełnosprawnościami. Informacja o ujęciu w formularzu rekrutacyjnym pytania o specjalne potrzeby osób z niepełnosprawnościami musi się znaleźć we wniosku o dofinansowanie.

6. Aktualne „Wytyczne w zakresie równości szans i niedyskryminacji” wprowadzają pojęcie **STANDARDÓW DOSTĘPNOŚCI DLA POLITYKI SPÓJNOŚCI 2014-2020**, które stanowią zał. 2 do ww. Wytycznych. Celem wprowadzenia standardów było zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami, na równi z osobami pełnosprawnymi dostępu do funduszy europejskich w zakresie: udziału, użytkowania, zrozumienia, komunikowania się, skorzystania z ich efektów. Standardy uwzględniają potrzeby osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności, w szczególności osób z niepełnosprawnością ruchową, niewidomych i słabowidzących, głuchych i słabosłyszących, z niepełnosprawnością intelektualną, z zaburzeniami lub chorobami psychicznymi, z trudnościami komunikacyjnymi.



W zał. 2 do „Wytycznych w zakresie równości szans i niedyskryminacji” określono 6 standardów:

- **szkoleniowy** (szkolenia, kursy, warsztaty, doradztwo),
- **edukacyjny,**
- **informacyjno-promocyjny,**
- **cyfrowy,**
- **architektoniczny,**
- **transportowy.**

W projekcie należy zastosować standard adekwatny do planowanego wsparcia, przy czym może zaistnieć konieczność zastosowania więcej niż jednego standardu (w przypadku szkolenia obowiązywać będzie standard szkoleniowy, a w przypadku opracowania dokumentów rekrutacyjnych - standard cyfrowy).



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

- nie znajdziemy żadnych informacji o zasadzie dostępności we wniosku o dofinansowanie, lub/i
- informacje wskazywać będą, że projekt może dyskryminować, np. niezasadna neutralność projektu, w tym jego produktów, zakładanie, że uczestnikami będą wyłącznie osoby z jednym rodzajem niepełnosprawności, lub/i
- zastosowane zostaną ogólne sformułowania, np. projekt jest zgodny z zasadą równości szans, projekt jest dostępny dla wszystkich.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której odmawia się dostępu do projektu osobie z niepełnosprawnościami ze względu na bariery np.: architektoniczne, komunikacyjne, cyfrowe.

### 3.2 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. Za spełnienie standardu można otrzymać maksymalnie 6 punktów. Standard zostanie spełniony, jeżeli projekt uzyska co najmniej 3 punkty.
3. Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn.
4. Pamiętajcie Państwo o logice prezentowanych informacji w zakresie zasady równości szans. 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”.



Przygotowując wniosek o dofinansowanie proszę wykorzystać „Listę sprawdzającą dla przygotowujących wnioski dotyczącą spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn - w oparciu o standard minimum” (zał. nr 10), która zawiera konkretne pytania, na które powinni Państwo odpowiedzieć we wniosku. Lista pomoże poprawnie wypełnić wniosek tak, by był on zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

### 3.3 Zasada zrównoważonego rozwoju

---

We wniosku o dofinansowanie należy 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) jest fakultatywne.

**Aspekt nr 1** - kontekst materiałów szkoleniowych, biurowych oraz promocyjnych - wymagane w pkt 3.2 wniosku o dofinansowanie,

**Aspekt nr 2** - kontekst szkoleń i innych spotkań - wymagane w pkt 4.1 wniosku o dofinansowanie,

**Aspekt nr 3** – transport - można je ująć w pkt 4.1 wniosku o dofinansowanie – fakultatywnie,

**Aspekt nr 4** - kontekst „zielonego biura” - wymagane w pkt 4.5 wniosku o dofinansowanie,

**Aspekt nr 5** - kontekst energii elektrycznej i wody - wymagane w pkt 4.5 wniosku o dofinansowanie.

1. W kontekście **materiałów szkoleniowych, biurowych oraz promocyjnych** mogą to być zapisy dotyczące następujących kwestii:
  - a. 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,

- b. ograniczanie liczby zamawianych gadżetów - unikanie kupowania ww. materiałów „na siłę”,
  - c. minimalizowanie drukowania ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały informacyjno-promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone,
  - d. drukowanie odpowiednio policzonej ilości materiałów, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
  - e. drukowanie dwustronne materiałów szkoleniowych, w miarę możliwości rezygnacja z drukowania materiałów i zamieszczanie ich na stronach internetowych wnioskodawcy lub na pendrive (eliminujemy wtedy również płyty CD).
2. W kontekście **szkoleń i innych spotkań** należy mieć świadomość, iż można wdrażać zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłową 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. catering na naczyniach wielorazowych, przygotowany w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych,
  - c. zobligowanie prowadzącego szkolenie do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.),
  - d. 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,
  - c. drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach,



- 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 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, zastonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością,
- h. używanie schodów zamiast windy.

## IV. OCENA PROJEKTÓW

---

Szczegółowe procedury regulujące proces oceny znajdują Państwo w Regulaminie KOP, który stanowi zał. 11. Z tego względu w tym rozdziale wskazujemy jedynie poszczególne etapy oceny, odsyłając Państwa jednocześnie do ww. załącznika.

Procedura oceny obejmuje następujące etapy:

1. Weryfikacja warunków formalnych.



Do etapu oceny merytorycznej przechodzi każdy wniosek, który spełnia wszystkie warunki formalne, o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia.

2. Ocena merytoryczna.



Do etapu negocjacji będą kierowane wnioski które znajdują się na Liście wniosków ocenionych w ramach KOP skierowanych do negocjacji.

3. Negocjacje zakończone weryfikacją kryterium dotyczącego negocjacji.



Dofinansowanie może otrzymać wniosek oceniony pozytywnie pod kątem spełnienia (1) kryteriów zerojedynkowych, (2) kryteriów punktowych, (3) kryteriów specyficznych obligatoryjnych, (4) negocjacje zostaną zakończone wynikiem pozytywnym.

4. Rozstrzygnięcie konkursu/ rundy konkursowej przez IOK.

## 4.1 Warunki formalne

WARUNKI FORMALNE	
Nazwa warunku formalnego	Definicja warunku
Kompletność wniosku i załączników.	Wniosek o dofinansowanie i załączniki są kompletne, spójne i sporządzone zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i regulaminem konkursu.
Forma złożenia wniosku i załączników.	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został złożony w formie określonej w regulaminie konkursu.
Termin złożenia wniosku i załączników.	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został złożony w terminie określonym w regulaminie konkursu.



Warunki formalne, o których mowa w tym podrozdziale, nie są kryteriami. Oznacza to, że, w przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, nie przysługuje protest w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.



Po zakończeniu weryfikacji warunków formalnych, lista wniosków spełniających warunki formalne, skierowanych do oceny merytorycznej zostanie zamieszczona na stronie internetowej WUP: [rpo.wupolsztyn.praca.gov.pl](http://rpo.wupolsztyn.praca.gov.pl), w serwisie: [rpo.warmia.mazury.pl](http://rpo.warmia.mazury.pl) oraz na portalu: [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

## 4.2 Ocena merytoryczna

---

1. Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek, który spełnia warunki formalne, o ile nie został wycofany albo pozostawiony bez rozpatrzenia.
2. Podczas oceny merytorycznej sprawdzamy, czy wniosek spełnia **kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne, merytoryczne zerojedynkowe, merytoryczne punktowe, merytoryczne specyficzne fakultatywne**. Wykaz wszystkich kryteriów oceny przedstawiamy w zał. nr 5.



Spośród wszystkich złożonych wniosków, będziemy chcieli wybrać przedsięwzięcie najbardziej efektywne kosztowo, co oznacza możliwość porównania wszystkich złożonych wniosków, w celu wyłonienia tego najbardziej racjonalnego kosztowo i merytorycznie.

## 4.3 Negocjacje

---

Po zakończeniu oceny merytorycznej Lista wniosków skierowanych do negocjacji zamieszczona zostanie na stronie internetowej WUP: [rpo.wupolsztyn.praca.gov.pl](http://rpo.wupolsztyn.praca.gov.pl).

1. W zał. nr 5 znajdują Państwo wszystkie kryteria wyboru projektów, wraz z informacją o możliwości skierowania wniosku do negocjacji. Skierowanie wniosku do negocjacji oznacza możliwość uzupełnienia zapisów wniosku tak, by w pełni spełniał on dane kryterium.



Wniosek skierujemy do negocjacji (pod warunkiem spełnienia warunków wskazanych w Regulaminie KOP) tylko w sytuacji, jeśli znajdziemy w nim informacje wymagane przez dane kryterium, ale nie wyczerpią one w pełni jego założeń. Nie ma możliwości skierowania wniosku do negocjacji w sytuacji, gdy nie będzie on zawierał żadnych informacji wynikających z danego kryterium lub znajdują się w nim informacje sprzeczne z założeniami kryterium.

2. Jeśli skierujemy Państwa wniosek do negocjacji, wyślemy na wskazany we wniosku adres poczty mejlowej, wiadomość zawierającą pismo informujące o możliwości podjęcia negocjacji, wspólne stanowisko negocjacyjne oraz Karty Oceny Merytorycznej. Po otrzymaniu wiadomości będziecie mieli Państwo 7 dni kalendarzowych na rozpoczęcie negocjacji, ustosunkowanie się do kwestii negocjacyjnych i przesłanie do nas odpowiedzi.
3. Po zakończeniu negocjacji i przesłaniu wersji elektronicznej skorygowanego wniosku, zweryfikujemy **kryterium weryfikacji etapu negocjacji**. Karta weryfikacji kryterium kończącej negocjacje stanowi zał. 12. Spełnienie tego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.
4. Warunki, jakie musi spełnić projekt, by mógł zostać skierowany do negocjacji oraz opis przebiegu tego etapu znajdują Państwo w Regulaminie KOP.



Nie należy utożsamiać podjęcia negocjacji z decyzją o przyznaniu dofinansowania na realizację projektu. Ostateczną listę projektów wybranych do dofinansowania opublikujemy po zakończeniu negocjacji i rozstrzygnięciu konkursu.

#### 4.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

---

1. Rozstrzygniemy rundę konkursową zatwierdzając Listę rankingową/częstkową Listę rankingową, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
2. Po zakończeniu oceny merytorycznej, przekazemy Państwu informację o zakończeniu oceny projektu oraz o:
  - a) pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania albo
  - b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 2 ww. ustawy.
3. Po rozstrzygnięciu danej rundy konkursowej lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektu wybranego do dofinansowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej WUP [rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl](http://rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl), w serwisie [rpo.warmia.mazury.pl](http://rpo.warmia.mazury.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl/](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/).
4. Po zakończeniu oceny nie będziemy odsyłać Państwu papierowej wersji wniosku złożonego w ramach konkursu. Dokumenty te zarchiwizujemy.

## V. PROCEDURA ODWOŁAWCZA

---

1. Jeżeli Państwa wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje Państwu prawo do złożenia środka odwoławczego – protestu, zgodnie z zapisami rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Celem wniesienia protestu jest ponowne sprawdzenie złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów, a także sposobu oceny (w zakresie ewentualnych naruszeń proceduralnych), jeżeli taki zarzut został podniesiony.
3. Instytucją, do której mogą Państwo złożyć protest jest IP RPO WiM – Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie. Protest należy wnieść w formie pisemnej na adres siedziby: Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn – osobiście lub nadać w placówce pocztowej lub przez kuriera.
4. Termin uznaje się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe. W przypadku protestów nadawanych za pośrednictwem kuriera zachowanie terminu do jego wniesienia jest ustalane nie na podstawie daty odbioru przesyłki do doręczenia przez kuriera, a po dacie wpływu tej przesyłki.
5. Protest zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej, jest rozpatrywany w terminie 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania (data wpływu do WUP).
6. Prawo do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przysługuje Państwu w przypadkach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.
7. Skargę kasacyjną można wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego, zgodnie z art. 62 ustawy wdrożeniowej.
8. Procedura odwoławcza, o której mowa w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
9. Na etapie składania protestu, może zaistnieć konieczność złożenia przez Państwa kopii dokumentów, jako załączników do protestu. Przedstawiamy zatem zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem:
  - potwierdzenie za zgodność z oryginałem dokonywane jest przez osobę do tego upoważnioną, 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).


## VI. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

---


### 6.1 Podpisanie umowy

---

1. Podstawą dofinansowania projektu jest umowa o dofinansowanie projektu. Wzór umowy w ramach RPO WiM 2014-2020 wraz z załącznikami stanowi zał. nr 4.

 Wzór umowy o dofinansowanie projektu może ulec modyfikacjom w przypadku np. zmiany uregulowań prawnych lub wytycznych. W przypadku zaistnienia takiej sytuacji, poinformujemy o tym tych z Państwa, których projekty zostaną wybrane do dofinansowania. Wówczas, zaktualizowany wzór umowy wraz z wykazem wprowadzonych zmian, prześlemy drogą elektroniczną do zapoznania się (na adres e-mail osoby uprawnionej do kontaktów roboczych wskazany we wniosku).

2. Umowę o dofinansowanie będziemy mogli podpisać tylko, jeżeli otrzymamy informację z Ministerstwa Finansów, że Państwo oraz wskazani we wniosku o dofinansowanie partnerzy (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) nie podlegacie wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
3. Jeżeli jesteście jednostką sektora finansów publicznych, na umowie wymagana będzie kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego jednostki sektora finansów publicznych. Kontrasygnata skarbnika/głównego księgowego nie jest wymagana na etapie składania wniosku o dofinansowanie.
4. Podpisując umowę o dofinansowanie zapewniacie Państwo, że wyznaczone przez Was oraz przez partnerów (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) osoby będą wykorzystywały profil użytkownika zarejestrowany w systemie MAK2.

 W okresie pomiędzy wyborem projektu do dofinansowania, a zawarciem umowy o dofinansowanie projektu, zapisy wniosku o dofinansowanie projektu nie podlegają zmianie.

## 6.2 Wymagane dokumenty

---

1. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie będziecie musieli Państwo złożyć niezbędne dokumenty we wskazanym przez nas terminie:
  - a) wniosek o dofinansowanie uwzględniający ustalenia negocjacyjne (o ile wniosek podlegał negocjacom);
  - b) oświadczenie, zgodnie z którym we wniosku nie dokonano żadnych dodatkowych zmian ponad te, które były przedmiotem negocjacji i na które wyraziliśmy zgodę (o ile wniosek podlegał negocjacom);
  - c) oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług VAT Państwa oraz partnerów projektu w przypadku projektów partnerskich (wzór stanowi załącznik do umowy);
  - d) harmonogram płatności (wzór stanowi załącznik do umowy);
  - e) oświadczenie Państwa/partnera (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) dot. zgody na przetwarzania danych osobowych (wzór stanowi załącznik do umowy);
  - f) wniosek/ wnioski o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 (wzór stanowi załącznik do umowy);
  - g) potwierdzony za zgodność z oryginałem aktualny wypis z organu rejestrowego Państwa jednostki lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej przez Was działalności (z okresu nie dłuższego niż 1 miesiąc przed dniem otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny projektu, wskazującej na możliwość uzyskania dofinansowania) wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w Państwa imieniu;
  - h) pełnomocnictwo do reprezentowania Państwa (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);

- k) oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu przez Państwa jednostkę 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)<sup>9</sup>;
  - l) oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o niezaleganiu przez Państwa jednostkę 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)<sup>10</sup>;
  - m) oświadczenie współmałżonka dotyczące zgody na zaciągnięcie zobowiązań/oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim/oświadczenie o rozdzielności majątkowej współmałżonków - tylko w przypadku, gdy są Państwo osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą lub współnikiem spółki cywilnej lub współnikiem innej spółki osobowej (dotyczy współników, 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 Państwa oraz partnera (o ile projekt realizowany jest w partnerstwie) o niekaralności karą zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych;
  - p) oświadczenie o sposobie rozliczania projektu w SL2014 (tj. projekt partnerski lub projekt realizowany w formule partnerskiej) - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie.
2. Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem wskazaliśmy w Rozdziale V.
3. Dokumenty mogą Państwo 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

---

<sup>9</sup> W odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność w formie spółki cywilnej wymaga się dokumentów dotyczących zarówno przedsiębiorcy, jak i spółki.

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



lub kurierskiej. W przypadku dokumentów składanych osobiście w Punkcie Przyjmowania Korespondencji WUP, decyduje data ich wpływu.

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 niezłożenie żadanego 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 dot. pozytywnego zakończenia negocjacji i przyznania dofinansowania.
7. Po zweryfikowaniu złożonych dokumentów, poinformujemy Państwa o miejscu i terminie podpisania umowy.



Na etapie gromadzenia dokumentów niezbędnych do sporządzenia Umowy będzie się z Państwem kontaktował nasz pracownik odpowiedzialny za weryfikację tych dokumentów oraz za przygotowanie umowy. Osoba ta udzieli Państwu niezbędnych informacji związanych z procesem podpisywania umowy.

### 6.3 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 o finansach publicznych 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 (z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 3), które składane są w terminie wskazanym w umowie (co do zasady na etapie podpisania umowy). Jako wystawca weksla nie są Państwo zobowiązani do wniesienia opłaty

skarbowej, w związku z czym zabezpieczenie projektu wekslem nie wiąże się z poniesieniem dodatkowych kosztów.



Jeżeli mają Państwo status osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą bądź status wspólnika spółki cywilnej, składając weksel in blanco, zobligowani zostaniecie złożyć oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o posiadaniu rozdzielności majątkowej. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz braku rozdzielności majątkowej będziecie zobligowani złożyć oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania.

3. Jeżeli podpisali Państwo z nami kilka umów o dofinansowanie projektów, które realizowane są równolegle (okres ich realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania przekracza 10 mln zł – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu 10 mln zł oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form:
- pieniążna,
  - 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 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 1089, 1475 i 2201);
  - 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, których dofinansowanie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki, która wynika z umowy o dofinansowanie.

4. W przypadku projektów, o których mowa w pkt 3, formę zabezpieczenia wybierzemy w uzgodnieniu z Państwem, rozpatrując każdy przypadek indywidualnie. Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy może być sfinansowany w ramach kosztów pośrednich.
5. Dokument stanowiący zabezpieczenie umowy zwrócimy na Państwa pisemny wniosek po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz – jeśli dotyczy – zwrocie niewykorzystanych środków. Dlatego zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz okres jego ostatecznego rozliczenia. Maksymalna kwota, na jaką opiewa zabezpieczenie, nie może być wyższa niż wartość dofinansowania projektu.
6. Szczegółowe informacje m.in. na temat zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

## 6.4 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>). Obowiązek ten dotyczy również sytuacji, w której rozpoczynają Państwo realizację projektu przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie.

Może wystąpić sytuacja zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. W tej sytuacji Państwa obowiązkiem jest upublicznienie tego zapytania co najmniej w serwisie [rpo.warmia.mazury.pl](http://rpo.warmia.mazury.pl)

w zakładce „Zapytania ofertowe wnioskodawców”. Za treść publikowanych materiałów odpowiada wyłącznie wnioskodawca.

### **ASPEKTY SPOŁECZNE**

Na etapie realizacji projektu będą Państwo zobowiązani uwzględnić aspekty społeczne, przy udzielaniu zamówień na świadczenie usług cateringowych.

### **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 (3 lat w przypadku MŚP) od daty płatności końcowej, zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020”. Przypadki, w których doszło do naruszenia zasady trwałości projektu znajdą Państwo w ww. Wytycznych.

## **6.5 Najczęściej popełniane błędy na etapie realizacji projektów**

---

Główne rodzaje błędów wykrytych na podstawie kontroli przeprowadzonych wśród beneficjentów RPO WiM 2014-2020, w tym w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych/zasady konkurencyjności oraz obszary, na które należy zwrócić szczególną uwagę przy realizacji zamówienia.

### **Wyniki kontroli wniosków o płatność:**

- ✓ rekrutowanie do projektu osób spoza grupy docelowej wskazanej we wniosku o dofinansowanie,
- ✓ nieprzedkładanie dokumentów potwierdzających zasadność poniesionych kosztów (np. certyfikatu ukończenia kursu językowego),
- ✓ błędnie wypełniane pozycje we wniosku o płatność (dalej WNP) - niezgodność z dokumentami księgowymi,

- ✓ błędne wyliczenie kwoty dofinansowania, źródeł dofinansowania,
- ✓ udzielenie zamówienia niezgodnie z zasadą konkurencyjności,
- ✓ skrócenie terminu składania ofert,
- ✓ udzielenie zamówienia przy zastosowaniu niewłaściwego trybu,
- ✓ stosowanie nieprawidłowych metodologii wyliczeń, w tym kosztów pośrednich,
- ✓ nieprecyzyjny opis postępu rzeczowego,
- ✓ brak spójności w opisie postępu rzeczowego z wykazanim postępowaniem finansowym WNP,
- ✓ błędne oznakowanie dokumentów finansowo-księgowych pod kątem informacyjno-promocyjnym,
- ✓ nieuwzględnienie kwestii równości szans i niedyskryminacji w WNP,
- ✓ składanie WNP niezgodnie z harmonogramem,
- ✓ wydatki związane z zakupem środków trwałych przekraczające kwotę określoną w WND,
- ✓ rozliczanie wkładu własnego w ramach innych pozycji niż wskazano w WND,
- ✓ rozbieżność wskaźników pomiędzy WNP a formularzem monitorowania uczestników,
- ✓ nieprawidłowy, niezgodny z zapisami umowy o dofinansowanie opis dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki,
- ✓ nie uwzględnienie aspektów społecznych przy udzielaniu zamówień na usługi cateringowe.

Jednocześnie informujemy, że wszystkie wyżej wskazane, przykładowe błędy mogą skutkować uznaniem części wydatków za niekwalifikowalne, np. dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia niezgodnie z zasadą konkurencyjności bądź z pominięciem procedur konkurencyjnych może skutkować uznaniem środków niekwalifikowalnych w wysokości od 2% do 100% wartości zamówienia.

### **Wyniki kontroli przeprowadzonych na miejscu**

- ✓ braki oznaczeń dokumentacji, brak informacji o współfinansowaniu w umowach personelu projektu, stosowanie błędnych logotypów oraz braki w informacjach i oznakowaniu zamieszczanych przez beneficjentów na stronach internetowych,
- ✓ błędy w dokumentacji związanej z udzieleniem pomocy de minimis np. w formularzach informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis oraz w oświadczeniach o nieskorzystaniu z pomocy de minimis,
- ✓ błędy w wypełnianiu dokumentów związanych z rekrutacją uczestników projektu,

- ✓ błędy i rozbieżności pomiędzy danymi wykazywanymi w SL2014 (dotyczące uczestników projektu, np.: niespójność z wersją papierową, brak dokumentów pozwalających na weryfikację sytuacji gospodarstwa domowego; personelu projektu, np.: rozbieżności w zakresie czasu pracy, wymiaru zaangażowania, wprowadzenie do bazy personelu danych osób niestanowiących personelu/niewprowadzenie danych personelu; zestawień dokumentów finansowych, np.: błędy w zakresie nazwy towaru/usługi, daty wystawienia dokumentu, braki nr PESEL wystawców dokumentów w przypadku rachunków do umów cywilnoprawnych; przekazywanych harmonogramów realizacji form wsparcia, np.: błędne daty realizacji szkoleń, błędne dane osoby prowadzącej zajęcia) a stanem faktycznym, wynikającym z dokumentacji projektu,
- ✓ błędy i rozbieżności we wnioskach o płatność np. nie spójność z wersją papierową dot. numeru księgowego lub ewidencyjnego,
- ✓ błędy i rozbieżności w zestawieniach osób ocenianych wnioski o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gosp.,
- ✓ błędy i rozbieżności w ocenie formularzy rekrutacyjnych uczestników projektu,
- ✓ błędy w wydanych zaświadczeniach o pomocy de minimis wydanych przedsiębiorcom otrzymującym finansowe wsparcie pomostowe (wypłacane w miesięcznych transzach) dot. nie zdyskontowania kwoty nominalnej pomocy na dzień jej udzielenia,
- ✓ błędy i rozbieżności w kartach oceny merytorycznej wniosków o udzielenie wsparcia finansowego i wsparcia pomostowego,
- ✓ błędne podstawy prawne w wydanych zaświadczeniach o pomocy de minimis oraz danych zamieszczonych w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej (SUDOP),
- ✓ skrócenie terminu składania ofert dot. zasady konkurencyjności,
- ✓ nieprawidłowy, niezgodny z zapisami umowy o dofinansowanie opis dokumentów finansowych potwierdzających poniesione wydatki,
- ✓ braki oznaczeń dokumentacji, brak oznakowania miejsca realizacji projektu, brak informacji o współfinansowaniu w umowach personelu projektu, stosowanie błędnych logotypów oraz braki w informacjach i oznakowaniu zamieszczanych przez beneficjentów na stronach internetowych,
- ✓ braki i błędy w dokumentacji przetwarzania danych osobowych (politykach bezpieczeństwa, instrukcjach zarządzania systemem informatycznym, ewidencji osób upoważnionych), niedostosowanie dokumentacji do wymogów RODO po 25.05.2018 r., w tym niewydanie nowych upoważnień do przetwarzania danych, niezgłoszenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych do UODO, zamieszczenie w listach rankingowych na stronie internetowej numerów PESEL uczestników, a także niewywiązywanie się przez beneficjentów z obowiązku poinformowania instytucji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych, niezawieranie umów

powierzenia przetwarzania tych danych i przekazywania wykazów podmiotów, którym powierzono przetwarzanie danych,

- ✓ braki w opisie faktur dotyczące informacji o zgodności z ustawą Pzp,
- ✓ braki oznaczeń dokumentacji, brak oznakowania miejsca realizacji projektu, brak informacji o współfinansowaniu w umowach personelu projektu, stosowanie błędnych logotypów oraz braki w informacjach i oznakowaniu zamieszczanych przez beneficjentów na stronach internetowych,
- ✓ listy obecności uczestników projektu są niezgodne z RODO tj. zawierają powody nieobecności kursantów/ stażystów.

## VII. 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](http://rpo.warmia.mazury.pl), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), [rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl](http://rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl), a także [isap.sejm.gov.pl](http://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, zwane **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;*
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;*

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;*
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;*
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, zwana **ustawą wdrożeniową**;*
7. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;*
8. Umowa Partnerstwa z sierpnia 2017 r.;
9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych;*
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych;*
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. *o ochronie danych osobowych;*
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. *w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);*
13. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;*
14. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014–2020;*
15. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. *w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;*
16. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. *o podatku od towarów i usług;*
17. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. *Prawo przedsiębiorców.*

#### **Dokumenty i wytyczne**

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;



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;
4. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020;
5. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020;
6. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014–2020, zwane **Wytycznymi w obszarze rynku pracy**;
7. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014–2020;
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;
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;
11. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
12. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
13. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
14. Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
15. Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności w zakresie informacji i promocji;
16. Agenda działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji w ramach funduszy unijnych 2014-2020;

17. 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;
18. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja 7.0 , stanowiąca zał. nr 2;
19. Instrukcja Użytkownika systemu MAKS2 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów, dostępna pod adresem <http://maks2.warmia.mazury.pl>.

## VIII. KONTAKT

---

1. Zapytania w kwestiach dotyczących konkursu można kierować do **Zespołu ds. Informacji i Promocji w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Olsztynie (pokój 1A)**, ul. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn (w godzinach pracy urzędu), pod nr tel. **89 522 79 65** lub na adres e-mail: [d.kalski@up.gov.pl](mailto:d.kalski@up.gov.pl)
2. Informacje oraz wyjaśnienia dotyczące konkursu będziemy publikować na stronie WUP: [rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl](http://rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl).
3. Przedmiotem zapytań w zakresie procedury wyboru projektów o charakterze ogólnym oraz dotyczących Regulaminu nie mogą być konkretne zapisy czy rozwiązania zastosowane w Państwa projekcie celem ich wstępnej oceny. Odpowiedź udzielona przez nas nie jest równoznaczna z wynikiem weryfikacji/oceny Państwa projektu.

## IX. ZAŁĄCZNIKI

---

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja 7.0;
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja 7.0;
3. Wskazówki dotyczące wypełniania wniosku;

4. Wzór umowy o dofinansowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami;
5. Kryteria wyboru projektów;
6. Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w konkursach ogłaszanych w 2019 r. przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
7. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM.
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.
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. Lista sprawdzająca dla przygotowujących wnioski dotycząca spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn - w oparciu o standard minimum.
11. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów powoływanych w ramach Działań 10.2, 10.3, 10.4, 10.5 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
12. Karta weryfikacji kryterium kończącego negocjacje.