

REGULAMIN KONKURSU nr RPWM.10.04.00-IP.01-28-001/22

SUBREGION OLSZTYŃSKI

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

Działanie 10.4 RPO WiM - Pomoc w powrocie lub wejściu na rynek
pracy osobom sprawującym opiekę nad dziećmi do lat 3

Nabór wniosków od 29.04.2022 r. do 12.05.2022 r.

Zasady organizacji konkursu, potencjalni uczestnicy, typy
projektów, kryteria oceny

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

Zatwierdzam:

Wiesław Drożdżyński – Wicedyrektor ds. Rynku Pracy WUP w Olsztynie

28.03.2022

SPIS TREŚCI

I. SŁOWNIK POJĘĆ	4
II. ZAŁOŻENIA KONKURSU	5
2.1 INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS	5
2.2 KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS	6
2.3 TYPY PROJEKTÓW I GRUPA DOCELOWA	8
2.4 RODZAJE KOSZTÓW	10
2.5 ZAŁOŻENIA DOTYCZĄCE POSZCZEGÓLNYCH FORM WSPARCIA	12
2.6 OKRES REALIZACJI PROJEKTU.....	16
2.7 PODMIOTY UPRAWNIONE DO APLIKOWANIA	17
III. WSKAŹNIKI	18
IV. POLITYKI HORYZONTALNE	23
4.1 RÓWNOŚĆ SZANS I NIEDYSKRIMINACJA ORAZ DOSTĘPNOŚĆ DLA OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI ..	23
4.2 RÓWNOŚĆ SZANS KOBIECI I MĘŻCZYZN.....	25
4.3 ZASADA ZRÓWNOWAŻONEGO ROZWOJU.....	27
V. WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW	28
5.1 W JAKIEJ FORMIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?	29
5.2 GDZIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?.....	31
5.3 W JAKIM TERMINIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK?	31
5.4 JAK WYCOFAĆ WNIOSEK?.....	31
5.5 FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI	32
VI. ETAPY OCENY I PROCEDURA ODWOŁAWCZA	33
6.1 WARUNKI FORMALNE	35
6.2 OCENA MERYTORYCZNA	35
6.3 NEGOCJACJE	35
6.4 ZAKOŃCZENIE OCENY I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU	36
6.5 TERMINY OCENY	36
6.6 PROCEDURA ODWOŁAWCZA	37
VII. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	39
7.1 PODPISANIE UMOWY	39
7.2 DOKUMENTY WYMAGANE PRZED ZAWarciEM UMOWY O DOFINANSOWANIE	39
7.3 ZABEZPIECZENIE REALIZACJI PROJEKTU	42
7.4 INFORMACJE DODATKOWE	44
VIII. PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY	45
IX. KONTAKT	48
X. ZAŁĄCZNIKI	48


Celem niniejszego dokumentu jest dostarczenie Państwu informacji przydatnych do przygotowania wniosku o dofinansowanie w taki sposób, by spełniał on wymagania konkursu ogłoszonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie (WUP). W Regulaminie przedstawiliśmy szereg praktycznych wskazówek dotyczących wypełniania wniosku, które znajdują się głównie w załączniku 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 i są uzupełnieniem zapisów Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

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

- WUP: rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl,
- IZ RPO, Serwis Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego: rpo.warmia.mazury.pl,
- na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Zastrzegamy sobie prawo do zmiany zapisów Regulaminu lub jego załączników w trakcie trwania konkursu, jeżeli zmiany te będą wynikały w szczególności z wytycznych właściwego Ministra, bądź z nowych uregulowań prawnych¹.

Zastrzegamy sobie również prawo do anulowania konkursu, gdy wystąpią okoliczności uniemożliwiające jego przeprowadzenie w sposób zapewniający wszystkim równe traktowanie, albo w przypadku ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych, które będą w istotny sposób sprzeczne z postanowieniami Regulaminu, lub w innych przypadkach uzasadnionych odpowiednią decyzją WUP.

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

¹ 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 i na ww. stronach internetowych. 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 (LSI).

I. SŁOWNIK POJĘĆ

Opiekun dzieci do lat 3 – rodzic, opiekun prawny oraz inna osoba, którym sąd powierzył sprawowanie opieki nad dzieckiem.

Osoba bezrobotna - osoba pozostająca bez pracy, gotowa do podjęcia pracy i aktywnie poszukująca zatrudnienia. Niezależnie od spełniania powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobą bezrobotną jest zarówno osoba bezrobotna w rozumieniu BAEL, 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 tej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), jest również osobą bezrobotną².

Osoba bierna zawodowo (osoba nieaktywna) - 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)³.

W celu potwierdzenia statusu na rynku pracy osób biernych zawodowo zalecamy, by zbierali Państwo od uczestników projektu oświadczenia zawierające 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, gdyż będzie uznana za osobę bezrobotną w rozumieniu BAEL.

² Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bezrobotna urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy/ZUS świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym należy ją traktować jako osobę bezrobotną.

³ Taka sytuacja ma miejsce w momencie, gdy np. osoba bierna zawodowo urodziła dziecko, niemniej w związku z tym, iż jest niezatrudniona nie pobiera od pracodawcy świadczeń z tytułu urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego. W związku z tym, należy ją traktować jako osobę bierną zawodowo, chyba że jest zarejestrowana jako bezrobotna, wówczas zgodnie z definicją należy wykazać ją jako osobę bezrobotną.

Ponadto, osoba bierna zawodowo zobowiązana jest pozyskać zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, które na dzień jego wydania potwierdzać będzie jej status na rynku pracy, jako osoby biernej zawodowo.

Osoba pracująca – osoba w wieku 15 lat i więcej, która wykonuje pracę, za którą otrzymuje wynagrodzenie, z której czerpie zyski lub korzyści rodzinne lub osoba posiadającą zatrudnienie lub własną działalność, która jednak chwilowo nie pracują ze względu na chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie.

II. ZAŁOŻENIA KONKURSU

W związku z trwającą pandemią COVID-19 na mocy dokumentu Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej⁴, podjęliśmy decyzję, że **nie stosujemy częściowego zawieszenia następujących Wytycznych:**

- „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” oraz
- „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.

Oznacza to utrzymanie wszystkich wymogów określonych w powyższych Wytycznych. Decyzja ta wynika z faktu, iż niniejszy konkurs nie dotyczy projektów mających na celu przeciwdziałanie skutkom COVID-19.

2.1 Instytucja organizująca konkurs

Wybór projektów następuje **w trybie konkursowym**.

Konkurs obejmuje subregion olsztyński (powiaty: bartoszycki, kętrzyński, lidzbarski, mrągowski, nidzicki, olsztyński, szczycieński oraz m. Olsztyn).

Konkurs ma charakter zamknięty, nie jest podzielony na rundy konkursowe.

⁴ Funduszowy Pakiet Antywirusowy. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. Zbiór wyjaśnień wybranych przepisów (aktualizacja – lipiec 2020 r.)

Projekty, których dotyczy nabór, realizowane będą w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020** (RPO WiM 2014-2020), 10 Osi priorytetowej „Regionalny Rynek Pracy”, Działania 10.4 „Pomoc w powrocie lub wejściu na rynek pracy osobom sprawującym opiekę nad dziećmi do lat 3”.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym (IZ) pełni **Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego**.

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**.

Instytucją Ogłaszającą Konkurs (IOK) jest Wojewódzki Urząd Pracy z siedzibą w Olsztynie, ul. Głowackiego 28, kod pocztowy 10-448 Olsztyn.

2.2 Kwota przeznaczona na konkurs

Kwota dostępna w ramach konkursu wynosi **8 402 080,32 PLN⁵** (słownie: osiem milionów czterysta dwa tysiące osiemdziesiąt złotych 32/100).

Z uwagi na fakt, iż w perspektywie programowania 2014-2020, jest to jeden z trzech „równoległych” ostatnich konkursów w Działaniu 10.4 RPO WiM, na dofinansowanie projektów wykorzystamy wszystkie środki, jakie będą dostępne w tym Działaniu w miesiącu, w którym podpisywane będą umowy. Oznacza to możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (ustawa wdrożeniowa). Ewentualne zwiększenie/zmniejszenie alokacji w każdym z trzech konkursów (w przypadku, gdy alokacja w Działaniu 10.4 w miesiącu podpisywania umów będzie większa/mniejsza w stosunku do alokacji w miesiącu ogłaszania konkursu i sytuacja w całej Osi 10 RPO pozwoli na takie posunięcie) nastąpi według algorytmu podziału środków, zastosowanego do obliczenia alokacji wskazanej w Regulaminach. W takiej sytuacji dofinansowanie otrzymają kolejne projekty z Listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

Maksymalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych ze środków EFS na poziomie projektu wynosi **75%**.

⁵ Przeliczenie wartości alokacji z Euro na PLN odbywa się w oparciu o kurs EBC z przedostatniego dnia kwotowania środków w EBC w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym dokonuje się przeliczenia wartości alokacji, a także z uwzględnieniem zapisów Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego w tym zakresie.

Maksymalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych ze środków budżetu państwa na poziomie projektu wynosi **10%**.

Maksymalny poziom dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie (środki EFS + środki budżetu państwa) **wynosi 85%**. **Minimalny poziom wkładu własnego** wnioskodawcy w finansowaniu wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi **15,00% całkowitej wartości projektu**. Rodzaje wkładu własnego oraz zasady jego wnoszenia do projektu określają szczegółowo „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020” (Wytyczne).



W konkursie można złożyć wyłącznie projekt, w którym kwota dofinansowania wyrażona w PLN przekracza równowartość 100 000 EUR⁶. W sytuacji, gdy na którymkolwiek etapie oceny wniosku, kwota dofinansowania wyrażona w PLN zmniejszy się do wartości równej lub niższej niż 100 000 EUR, wniosek zostanie odrzucony.

Koszty bezpośrednie w projekcie będą rozliczane **na podstawie faktycznie poniesionych wydatków**, natomiast koszty pośrednie rozliczane będą z wykorzystaniem stawek ryczałtowych, określonych w Wytycznych. W ramach konkursu nie określiliśmy kwot ryczałtowych ani stawek jednostkowych. **Przy rozliczaniu kosztów bezpośrednich projektu nie mogą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.**

Wkład własny w projekcie może pochodzić ze środków resortowego Programu MALUCH+, ze świadczenia w ramach Rodzinnego Kapitału Opiekuńczego, jak również z dofinansowania obniżenia opłaty za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, przekazywanego na wniosek rodzica przez ZUS na rachunek bankowy wskazanego podmiotu. Należy przy tym pamiętać, że nie może dojść do podwójnego finansowania tych samych wydatków z EFS i jakichkolwiek innych środków publicznych.

Wkład własny może również pochodzić z opłat opiekunów dzieci, przy czym należy przeanalizować, czy partycypacja finansowa opiekunów oraz jej wysokość, nie będzie stanowiła bariery w dostępie do projektu.

Jeśli zdecydujecie się Państwo na komplementarność projektu z Programem MALUCH+, to na etapie negocjacji poprosimy o szczegółowy kosztorys całego przedsięwzięcia zawierający informacje na temat źródeł finansowania poszczególnych wydatków.

⁶ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs na stronie http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/index_en.cfm), aktualny na dzień ogłoszenia konkursu.

2.3 Typy projektów i grupa docelowa

Głównym celem konkursu jest upowszechnianie opieki nad dziećmi jako instrumentu wpływającego na sytuację zawodową opiekunów poprzez zwiększenie ich szans na zatrudnienie i utrzymanie pracy. Wsparcie jest kierowane do osób sprawujących opiekę nad dziećmi, a więc do osób wyłączonych z rynku pracy w związku ze sprawowaniem opieki nad dziećmi do lat 3 oraz do osób pracujących, sprawujących opiekę nad dziećmi do lat 3.

Ogólne zasady kwalifikowalności uczestników regulują Wytyczne oraz „Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020”.



W części 3.1 wniosku o dofinansowanie, jako grupę docelową należy wskazać osoby sprawujące opiekę nad dziećmi.

W konkursie możliwa jest realizacja dwóch typów projektu, przy czym I typ jest obligatoryjny, natomiast II typ – fakultatywny (jego realizacja zależy od zidentyfikowanych potrzeb uczestników projektu). Co istotne, grupa docelowa nie jest jednorodna dla obu typów projektów. Poniżej tabelaryczne zestawienie typów projektów z przypisanymi im grupami docelowymi.

TYP PROJEKTU	GRUPA DOCELOWA
I. Sfinansowanie kosztów usług bieżącej opieki nad dziećmi poprzez pokrycie kosztów opłat za pobyt dziecka w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna lub pokrycie kosztów wynagrodzenia niani ponoszonych przez opiekunów dzieci do lat 3.	1. Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo , pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywające na urlopie wychowawczym w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy; 2. Osoby pracujące , sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3 (gdzie osoby przebywają na urlopie rodzicielskim lub wychowawczym i jednocześnie pracują w niepełnym wymiarze czasu, uznawane są również za osoby pracujące).

II. Aktywizacja zawodowa bezrobotnych i biernych zawodowo opiekunów dzieci do lat 3, realizowana jako element uzupełniający opiekę nad dzieckiem w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna lub u niani – wyłącznie jako element uzupełniający I typ projektu.

1. Osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, pozostające poza rynkiem pracy ze względu na obowiązek opieki nad dziećmi do lat 3, w tym osoby, które przerwały karierę zawodową ze względu na urodzenie dziecka lub przebywające na urlopie wychowawczym w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

Wsparcie jest kierowane do osób, które aby powrócić na rynek pracy wymagają poza zapewnieniem opieki nad dzieckiem, również podniesienia albo zaktualizowania kompetencji/kwalifikacji zawodowych, gdyż ze względu na braki w tym zakresie są zagrożone pozostaniem bez zatrudnienia.

Projekty, w których zostaną ujęte inne niż powyżej wskazane formy wsparcia, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej na kryterium „Zgodność projektu z zapisami SZOOP RPO WiM 2014-2020 w zakresie: typu projektu, wyboru grupy docelowej, minimalnej i maksymalnej wartości projektu oraz limitów i ograniczeń w realizacji projektu”.



Na beneficjencie ciąży obowiązek potwierdzania kwalifikowalności uczestników. Gdy istnieje dokument potwierdzający spełnienie określonego kryterium przez uczestnika projektu, wówczas należy wymagać od niego **zaświadczenia lub innego oficjalnego dokumentu**, (np. zaświadczenie z pracy o zatrudnieniu, zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status osoby biernej zawodowo lub bezrobotnej, zaświadczenie z PUP w przypadku osób zarejestrowanych jako bezrobotne). **Oświadczenie** jest dopuszczalne wyłącznie wówczas gdy nie jest możliwe pozyskanie dokumentów urzędowych lub weryfikacja na podstawie dostępnych baz danych.



W projektach, w których zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu grupą docelową są osoby bezrobotne lub bierne zawodowo, dokumentem potwierdzającym kwalifikowalność jest zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające status tych osób jako bezrobotnych lub biernych zawodowo w dniu jego wydania. W przypadku osób bezrobotnych zarejestrowanych w powiatowym urzędzie pracy,

dokumentem tym może być zaświadczenie z urzędu pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu jego wydania.

Status uczestnika (bezrobotny/bierny/pracujący) należy weryfikować dwuetapowo: na etapie rekrutacji i złożenia formularza rekrutacyjnego oraz na etapie podpisania umowy uczestnictwa w projekcie, wraz z danymi uczestnika (o ile dotyczy). Data przystąpienia do projektu jest zgodna z datą późniejszego dokumentu.

2.4 Rodzaje kosztów

1. Rodzaje kosztów - I typ projektu (sfinansowanie kosztów bieżącej opieki nad dzieckiem):

ŻŁOBEK, KLUB DZIECIĘCY LUB POBYT U DZIENNEGO OPIEKUNA

- Opłaty ponoszone przez opiekunów za pobyt i wyżywienie dziecka w żłobku, klubie dziecięcym lub u dziennego opiekuna, których wysokość ustalana jest przez podmiot świadczący usługi opieki. Finansowanie kosztów opieki w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna, odbywać się będzie na podstawie dokumentacji podmiotu, który świadczy usługi opieki nad dzieckiem, potwierdzającej koszt opieki i wyżywienia obowiązujący w placówce czy u dziennego opiekuna.
- Maksymalny koszt opieki nad dzieckiem nie może przekroczyć 1 500 zł/m-c i musi opierać się o rzeczywiste koszty ponoszone w danej placówce, zgodnie z obowiązującym cennikiem/regulaminem, a w przypadku dziennego opiekuna w oparciu o stawki zgodne z uchwałą podjętą przez właściwą gminę zatrudniającą opiekuna dziennego. Koszt może obejmować wpisowe, koszt pobytu i koszt wyżywienia, przy czym wpisowe jest finansowane dla jednego uczestnika tylko raz. Kosztem kwalifikowalnym jest koszt zajęć dodatkowych, które wchodzą w koszt podstawowej opieki.

OPIEKA NIANI

- Wynagrodzenie niani sprawującej opiekę nad dzieckiem, które opłaca opiekun dziecka zgodnie z pisemną umową o świadczenie usług (umową uaktywniającą) zawartą pomiędzy rodzicem/rodzicami a nianią. Zapisy tej umowy muszą być zgodne z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
- W ramach projektu finansowany jest koszt wynagrodzenia niani **do wysokości odpowiadającej minimalnemu wynagrodzeniu za pracę**, ustalonymu zgodnie

z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę⁷. W przypadku niższego miesięcznego wymiaru godzin, wysokość wynagrodzenia ustala się proporcjonalnie do liczby przepracowanych godzin.

W sytuacji, w której wystąpią przesłanki określone w art. 51 ust. 3 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe oraz na ubezpieczenie zdrowotne niani opłaca:

- Zakład Ubezpieczeń Społecznych - od podstawy stanowiącej kwotę nie wyższą niż 50% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego zgodnie z przepisami o minimalnym wynagrodzeniu za pracę;
- rodzic (płatnik składek) – od podstawy stanowiącej kwotę nadwyżki nad kwotą 50% minimalnego wynagrodzenia.



W ramach projektu można sfinansować wyłącznie te składki na ubezpieczenia społeczne, które są opłacane przez rodzica.

Za nianię, która przystąpiła dobrowolnie na swój wniosek do ubezpieczenia chorobowego, składki na to ubezpieczenie opłaca rodzic. W tej sytuacji dopuszcza się możliwość finansowania składki chorobowej niani w ramach projektu.

W przypadku, gdy składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne nie będą opłacane przez ZUS, zostaną objęte dofinansowaniem w ramach projektu. Będzie tak m.in. w przypadku jeżeli opiekunowie opiekują się dzieckiem jako zawodowa rodzina zastępcza albo opiekun pobiera zasiłek macierzyński, jak również gdy przebywa na urlopie wychowawczym. Sytuacje, w których ZUS nie opłaca składki opisano w art. 51 ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.



Refundacja kosztów opieki nad dzieckiem może być dokonywana wyłącznie na rzecz uczestnika projektu.



Jeśli we wniosku wskazane zostaną wyższe koszty opieki nad dzieckiem, niż te wskazane w Regulaminie konkursu i w Zestawieniu standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w konkursach ogłaszanych w 2022 r. przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie w ramach Działania 10.4, konieczne jest przedstawienie wyczerpującego uzasadnienia dla przyjętych stawek. Sytuacja taka może wystąpić zwłaszcza w odniesieniu do przewidywanego wzrostu wynagrodzenia minimalnego w roku 2023.

⁷ Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalana jest na podstawie art. 2 ust. 5 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Rodzaje kosztów - II typ projektu:

AKTYWIZACJA ZAWODOWA

- sfinansowanie takich form pomocy w zakresie aktywizacji zawodowej, które zostaną zidentyfikowane u danego uczestnika, jako niezbędne w celu uzyskania zatrudnienia.



Nie ma możliwości złożenia projektu, w którym jedynym działaniem byłaby aktywizacja zawodowa bezrobotnych bądź biernych zawodowo opiekunów dzieci do lat 3. Nie ma również możliwości skierowania działań aktywizacyjnych do osób nieposiadających statusu osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo.

2.5 Założenia dotyczące poszczególnych form wsparcia

Założenia dotyczące realizacji poszczególnych form wsparcia zostały opisane w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014–2020”. Prosimy zapoznać się z wymaganiami, aby udzielane przez Państwa wsparcie odpowiadało standardom określonym w ww. Wytycznych.

W przypadku wsparcia z zakresu **sfinansowania kosztów bieżącej opieki nad dziećmi**, należy zapoznać się z rozdziałem dotyczącym założeń realizacji projektów w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3 lub osobami z niepełnosprawnością.

W przypadku, jeśli wsparcie z zakresu sfinansowania kosztów bieżącej opieki nad dziećmi zostanie uzupełnione o **aktywizację zawodową** bezrobotnych i biernych opiekunów dzieci w wieku do lat 3, należy zapoznać się z założeniami dotyczącymi realizacji projektów w zakresie aktywizacji zawodowej oraz poprawy sytuacji osób na rynku pracy.

W tym miejscu wskazujemy jedynie niektóre zasady dotyczące realizacji poszczególnych form wsparcia.

1. Założenia ogólne:

- W projektach nie występują stawki jednostkowe.
- Charakter i specyfika działalności w zakresie świadczenia usług opiekuńczych nad dziećmi do lat 3 powoduje, że działania z zakresu łączenia życia zawodowego i rodzinnego, wyłączone są w całości spod zasad **pomocy publicznej** (działalność tego typu nie ma charakteru transgranicznego). Działalność ta ma charakter lokalny i nie

będzie groziła zakłóceniem konkurencji oraz nie wpłynie na wymianę handlową między państwami członkowskimi, a tym samym nie będzie stanowiła pomocy publicznej. Stanowisko to może być stosowane w większości przypadków, niemniej jednak w przypadku obszarów przygranicznych należy zastosować zindywidualizowane podejście, obejmujące weryfikację, czy udzielona pomoc nie powoduje zakłócenia konkurencji i wymiany handlowej między państwami członkowskimi. Ponadto, w przypadku gdy dany podmiot prowadzi działalność opiekuńczą, jak również działalność komercyjną (polegającą np. na wynajmie pomieszczeń, organizacji zajęć i kursów językowych), należy zapewnić odpowiednio rozdział księgowy i finansowy obu rodzajów działalności, w celu uniknięcia wystąpienia przesłanek pomocy publicznej.

- Założeniem, jakiego będziemy oczekiwać w procesie rekrutacji jest **uwzględnienie kryterium dochodowego**. Opiekunowie z najniższym miesięcznym dochodem na członka rodziny powinni mieć pierwszeństwo udziału w projekcie.
- W przypadku udziału w projekcie dzieci z niepełnosprawnościami, możliwe jest finansowanie **mechanizmu racjonalnych usprawnień** (na etapie realizacji projektu), w tym np. zatrudnienie asystenta osoby niepełnosprawnej dla dziecka, dostosowanie posiłków z uwzględnieniem specyficznych potrzeb żywieniowych, zakup pomocy dydaktycznych adekwatnych do specjalnych potrzeb edukacyjnych, w oparciu o indywidualnie przeprowadzoną diagnozę. Szczegółowe zapisy 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”.

2. Sfinansowanie kosztów bieżącej opieki na dziećmi:

- Wsparcie z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3 musi być realizowane w formach i zgodnie ze standardami opieki określonymi w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, oraz dziennego opiekuna.



Zarówno żłobek, jak i klub dziecięcy, do którego kierowane jest dziecko w ramach projektu, musi znajdować się w **rejestrze żłobków i klubów dziecięcych**, prowadzonym przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta, właściwego ze względu na miejsce prowadzenia żłobka lub klubu dziecięcego, o którym mowa w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3. Opiekun dzienny, do którego kierowane jest dziecko

w ramach projektu, musi znajdować się w **wykazie dziennych opiekunów**, prowadzonym przez ww. podmioty.

- Zwracamy uwagę, że projekt musi uwzględniać sfinansowanie kosztów bieżącej opieki nad dziećmi do lat 3, z uwagi na fakt, iż jest to **obligatoryjna forma wsparcia w projekcie**.
- Do projektów ograniczających się wyłącznie do wsparcia w formie finansowania kosztów bieżącej opieki nad dzieckiem **nie mają zastosowania kryteria wyboru projektów dotyczące aktywizacji zawodowej opiekunów dzieci pozostających bez pracy**.

Planując wsparcie należy zweryfikować poniższe kwestie:

- **Te same koszty opieki nad konkretnym dzieckiem nie mogą być jednocześnie pokrywane z innych środków publicznych, np. z Programu MALUCH+.** Projekt może być komplementarny z projektem finansowanym ze środków Programu MALUCH+, jednakże nie może to polegać na finansowaniu z obu źródeł (z EFS oraz z tego Programu) tych samych wydatków ponoszonych na to samo dziecko.⁸



Zagadnienie weryfikowane będzie na podstawie oświadczenia wystawionego przez placówkę zapewniającą opiekę. Obowiązek uzyskania stosownego oświadczenia ciąży na rodzicu/opiekunie prawnym, będącym uczestnikiem projektu.

- **Miejsce w danej placówce, na które przyjęte zostanie dziecko, nie zostało utworzone ze środków EFS w ramach projektu, który jest w okresie trwałości.** Należy zwrócić na to szczególną uwagę, ponieważ w poprzednich latach finansowaliśmy w ramach Działania 10.4 projekty zakładające tworzenie miejsc opieki. Zobowiązaniem beneficjentów tychże projektów było utrzymanie trwałości projektów przez 2 lata od ich zakończenia, z zaznaczeniem, że w okresie trwałości miejsca opieki mogą być finansowane ze środków innych niż środki UE.



Zagadnienie weryfikowane będzie na podstawie oświadczenia wystawionego przez placówkę zapewniającą opiekę. Obowiązek uzyskania stosownego oświadczenia ciąży na rodzicu/opiekunie prawnym, będącym uczestnikiem projektu.

⁸ W celu weryfikacji czy nie doszło do podwójnego finansowania tych samych wydatków związanych z tym samym miejscem opieki, na etapie negocjacji poprosimy o szczegółowy kosztorys przedsięwzięcia finansowanego z programu MALUCH+. Stosownej weryfikacji powinien również dokonać operator, który będzie beneficjentem projektu odpowiedzialnym za refundację kosztów opiekunom dzieci.

- **Wydatki na bieżącą opiekę nad dzieckiem nie mogą być wykazywane jednocześnie jako koszty opieki ponoszone w ramach utworzenia nowego miejsca opieki.** Należy zwrócić na to szczególną uwagę, ponieważ w poprzednich latach finansowaliśmy w ramach Działania 10.4 projekty zakładające tworzenie miejsc opieki. Jednym z kosztów, obok przygotowania placówki do przyjęcia dzieci, było również finansowanie bieżącego funkcjonowania miejsc opieki. Należy zatem wykluczyć sytuację, w której te same koszty ponoszone byłyby z dwóch równocześnie realizowanych projektów.



Zagadnienie weryfikowane będzie na podstawie oświadczenia wystawionego przez placówkę zapewniającą opiekę. Obowiązek uzyskania stosownego oświadczenia ciąży na rodzicu/opiekunie prawnym, będącym uczestnikiem projektu.



Koszty opieki w żłobku, klubie dziecięcym, u dziennego opiekuna bądź opieka niani względem konkretnego dziecka i opiekuna, są finansowane ze środków EFS przez okres nie dłuższy niż **12 miesięcy**.

3. Aktywizacja zawodowa bezrobotnych i biernych zawodowo opiekunów dzieci do lat 3:

- Aktywizacja zawodowa jest fakultatywną formą wsparcia i może zostać zrealizowana wyłącznie jako element uzupełniający wsparcia polegającego na sfinansowaniu kosztów bieżącej opieki nad dziećmi do lat 3.
- Uwzględniając w projekcie wsparcie z zakresu aktywizacji zawodowej należy dodatkowo spełnić **wszystkie kryteria wyboru projektów** (wskazane w załączniku nr 8), które zostały określone dla tej formy wsparcia.
- Najbardziej powszechne formy wsparcia związane z aktywizacją zawodową określa Ustawa o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, choć dopuszcza się również inne działania, które przyczynią się do poprawy sytuacji na rynku pracy (z wyłączeniem zatrudnienia subsydiowanego).
- Każdy uczestnik pozostający bez zatrudnienia, w zakresie aktywizacji zawodowej musi otrzymać ofertę wsparcia obejmującą takie formy pomocy, które zostaną zidentyfikowane u niego jako niezbędne w celu poprawy sytuacji na rynku pracy lub uzyskania zatrudnienia.
- Wsparcie z zakresu aktywizacji zawodowej każdego uczestnika projektu musi być poprzedzone identyfikacją jego potrzeb poprzez opracowanie **Indywidualnego Planu Działania**, zgodnie ze wzorem znajdującym się w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.

- Projekty zakładające wsparcie szkoleniowe i doradcze muszą zapewnić wymagania jakościowe dotyczące podmiotów wykonujących usługę, jak również zapewnić efektywność szkoleń poprzez zapewnienie nabycia przez uczestników **kwalifikacji lub kompetencji**.
- W sytuacji uwzględnienia w projekcie działań z zakresu aktywizacji zawodowej, obowiązkowo należy założyć **kryterium efektywności zatrudnieniowej** dla grupy objętej aktywizacją zawodową. Sposób pomiaru kryterium został opisany w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.
- Szczegółowe informacje dotyczące realizacji poszczególnych form wsparcia znajdują się w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020” oraz w „Zestawieniu standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w konkursach ogłaszanych w 2022 r. przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

2.6 Okres realizacji projektu

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.



Mając na uwadze zbliżające się zamknięcie perspektywy finansowej 2014-2020, wymagamy, aby wszystkie projekty zakończyły się najpóźniej do 30 listopada 2023 r.

Po zakończeniu projektu, możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych **w ciągu 30 dni kalendarzowych** po dniu wskazanym jako dzień jego zakończenia, o ile wydatki te odnoszą się do zadań realizowanych w okresie trwania projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. 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.

2.7 Podmioty uprawnione do aplikowania

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie projektu, w przypadku Działania 10.4 RPO WiM 2014-2020, są **wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych)**.

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.:

- art. 207 ust 4 ustawy o finansach publicznych,
- art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium RP,
- art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

Zgodnie z zapisami art. 37 ust. 3 ustawy wdrożeniowej **nie może zostać wybrany do dofinansowania projekt:**

- którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego. Oznacza to, że 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.

Warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest również niezaleganie z uiszczaniem podatków, opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Jeżeli za realizację projektu będzie odpowiadać jednostka organizacyjna samorządu terytorialnego nieposiadająca osobowości prawnej (np. przedszkole, ośrodek pomocy społecznej), wówczas jako dane wnioskodawcy wskazujecie Państwo 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~.

Potencjał wnioskodawcy

Jednym z kluczowych elementów oceny wniosku, który ma znaczący wpływ na decyzję o dofinansowaniu jest **ocena adekwatności potencjału społecznego wnioskodawców i partnerów do zakresu realizacji projektu**. Adekwatność doświadczenia będziemy rozpatrywać na podstawie dotychczasowej działalności (i możliwości weryfikacji jej rezultatów) danego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) w trzech aspektach:

- **w zakresie tematycznym, jakiego dotyczy projekt** (w szczególności powinni Państwo wykazać, jak planowany projekt wpisuje się w działalność statutową i udowodnić, że związek w tym zakresie występuje);
- **na rzecz grupy docelowej**, do której skierowany będzie projekt;
- **na określonym terytorium**, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

Co do zasady, powyższe przesłanki posiadania potencjału społecznego powinny być spełnione łącznie.

W tym kontekście podmioty, które mają siedzibę lub prowadzą swoją działalność poza województwem nie są zakorzenione w społeczności lokalnej. Szczególnie wysoko będą zaś oceniane podmioty legitymujące się zakorzenieniem bezpośrednio na obszarze realizacji projektu.

III. WSKAŹNIKI

We wniosku muszą Państwo uwzględnić wszystkie wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego określone w Regulaminie, o ile mają one uzasadnienie w kontekście założeń projektowych.

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



Wskaźniki należy wybierać z listy rozwijanej w systemie LSI.

WSKAŹNIK PRODUKTU		
Nazwa wskaźnika produktu	Jednostka miary	Status
Liczba osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3 objętych wsparciem w programie	os.	Wskaźnik obligatoryjny należy uwzględnić w każdym wniosku o dofinansowanie.
Wskaźnik mierzy liczbę osób opiekujących się dziećmi w wieku do lat 3, które otrzymały bezpośrednio wsparcie EFS w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.		
źródła pomiaru wskaźnika	<ul style="list-style-type: none"> • zaświadczenia z zakładów pracy o zatrudnieniu, przebywaniu na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim/wychowawczym, • zaświadczenia z ZUS o statusie osoby biernej zawodowo/bezrobotnej, • zaświadczenia z PUP potwierdzające status osoby zarejestrowanej jako bezrobotna, • dokumentacja rekrutacyjna, • umowa uczestnictwa w projekcie 	
sposób pomiaru wskaźnika	Wskaźnik mierzony w dniu przystąpienia uczestnika (opiekuna dziecka) do projektu.	

WSKAŹNIK REZULTATU		
Nazwa wskaźnika rezultatu	Jednostka miary	Status
Liczba osób, które powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie, po opuszczeniu programu	os.	Wskaźnik obligatoryjny dotyczy osób, które w dniu przystąpienia do projektu mają status osoby pracującej .

Wskaźnik mierzy liczbę osób pracujących, które dzięki wsparciu w ramach projektu powróciły na rynek pracy po przerwie związanej z urodzeniem/wychowaniem dziecka lub utrzymały zatrudnienie w wyniku działań związanych z zapewnieniem miejsc opieki nad dziećmi w wieku do lat 3. We wskaźniku należy wykazać osoby, które wróciły na rynek pracy po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim oraz osoby, które utrzymały zatrudnienie.

We wskaźniku uwzględniane są osoby, które w dniu przystąpienia do projektu były pracujące.

Data zakończenia udziału w projekcie jest data zakończenia wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, z którego uczestnik skorzystał lub data przerwania udziału w projekcie z powodów innych niż podjęcie zatrudnienia. Podjęcie zatrudnienia nie oznacza zakończenia udziału w projekcie.

<p>źródła pomiaru wskaźników</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty potwierdzające powrót do pracy po urlopie macierzyńskim, rodzicielskim. • dokumenty potwierdzające utrzymanie zatrudnienia.
<p>sposób pomiaru wskaźników</p>	<p>We wskaźniku można wykazać osobę, która zarówno powróciła do pracy/utrzymała zatrudnienie w trakcie trwania opieki nad dzieckiem do lat 3, jak i tę, która powróciła do pracy/utrzymała zatrudnienie w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli jednak dana osoba powróci na rynek pracy/utrzyma zatrudnienie w trakcie trwania projektu (korzystania z opieki nad dzieckiem do lat 3), wówczas może być wykazana we wskaźniku jedynie w przypadku, kiedy pracuje w momencie zakończenia udziału w projekcie lub do 4 tygodni po projekcie.</p>

<p>WSKAŹNIK REZULTATU</p>		
<p>Nazwa wskaźnika rezultatu</p>	<p>Jednostka miary</p>	<p>Status</p>
<p>Liczba osób pozostających bez pracy, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu</p>	<p>os.</p>	<p>Wskaźnik obligatoryjny dotyczy osób, które w dniu przystąpienia do projektu</p>

		mają status osoby bezrobotnej lub biernej zawodowo .
<p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które znalazły pracę lub poszukują pracy po opuszczeniu programu dzięki wsparciu EFS w zakresie zapewnienia miejsc opieki nad dziećmi do lat 3.</p> <p>Wskaźnik mierzy liczbę osób, które w dniu przystąpienia do projektu były bezrobotne lub bierne zawodowo. Osoby poszukujące pracy są rozumiane jako osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Osoby nowo zarejestrowane w PUP jako poszukujące pracy należy wliczać do wskaźnika, nawet jeśli nie mogą one od razu podjąć zatrudnienia.</p> <p>Data zakończenia udziału w projekcie jest data zakończenia wsparcia w postaci zapewnienia miejsca opieki nad dzieckiem do lat 3, z którego uczestnik skorzystał lub data przerwania udziału w projekcie z powodów innych niż podjęcie zatrudnienia. Podjęcie zatrudnienia nie oznacza zakończenia udziału w projekcie.</p>		
źródła pomiaru wskaźników	<ul style="list-style-type: none"> • dokumenty potwierdzające podjęcie zatrudnienia; • dokumenty potwierdzające prowadzenie działalności na własny rachunek; • dokumenty potwierdzające poszukiwanie pracy. 	
sposób pomiaru wskaźników	<p>We wskaźniku można wykazać zarówno osobę, która podjęła pracę lub rozpoczęła poszukiwania zatrudnienia w trakcie trwania formy wsparcia dot. miejsc opieki, jak i tę, która podjęła pracę lub rozpoczęła poszukiwania pracy w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie. Jeśli jednak dana osoba podejmie pracę lub zacznie poszukiwać zatrudnienia w trakcie trwania projektu (i korzystania z opieki nad dzieckiem do lat 3), wówczas można ją wykazać we wskaźniku jedynie w przypadku, kiedy pracuje lub poszukuje pracy w momencie zakończenia udziału w projekcie.</p> <p>We wskaźniku należy wykazać wszystkie osoby, które znalazły pracę lub poszukiwały pracy (w trakcie projektu lub do 4 tygodni po projekcie) dopiero po zakończeniu udziału tych osób w projekcie.</p>	

**WSKAŹNIK REZULTATU SPECYFICZNY DLA PROJEKTU – KRYTERIUM EFEKTYWNOŚCI
ZATRUDNIENIOWEJ**

Efektywność zatrudnieniowa jest mierzona zgodnie z metodyką opisaną w „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.

Wskaźnik stosowany wyłącznie w projektach uwzględniających aktywizację zawodową bezrobotnych i biernych opiekunów dzieci w wieku do lat 3.

Efektywność zatrudnieniowa dla osób w najtrudniejszej sytuacji (w tym: osób w wieku 50 lat i więcej, kobiet, osób z niepełnosprawnościami, osób długotrwale bezrobotnych, osób z niskimi kwalifikacjami do poziomu ISCED 3)	co najmniej 44,3%
Efektywność zatrudnieniowa dla pozostałych osób nienależących do ww. grup	co najmniej 60,4%
Efektywność zatrudnieniowa dla osób z niepełnosprawnościami w projektach dedykowanych w całości i wyłącznie osobom z tej grupy	co najmniej 24%
Źródła i sposób pomiaru wskaźnika	Zgodnie z zapisami „Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020”.



W kontekście monitorowania efektywności zatrudnieniowej ważne jest zobowiązanie uczestników na etapie rekrutacji do dostarczenia dokumentów potwierdzających podjęcie pracy po zakończeniu udziału w projekcie, o ile podejmą oni pracę.

WSKAŹNIKI HORYZONTALNE

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)

IV. POLITYKI HORYZONTALNE

4.1 Równość szans i niedyskryminacja oraz dostępność dla osób z niepełnosprawnościami



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

We wniosku należy przedstawić sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.


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** ww. wytycznych.


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, formularze rekrutacyjne 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”.

W konkursie będziemy mieli do czynienia z dwoma rodzajami projektów:

1. **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**.
2. **Projekty dedykowane**, zorientowane wyłącznie lub przede wszystkim na osoby z niepełnosprawnościami, skierowane do zamkniętej grupy uczestników.

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**.

„Wytyczne w zakresie równości szans i niedyskryminacji” określają **STANDARDY DOSTĘPNOŚCI DLA POLITYKI SPÓJNOŚCI 2014-2020**, które stanowią załącznik nr 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 prowadzenia rekrutacji do projektu będzie obowiązywać standard informacyjno-promocyjny, 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.

4.2 Równość szans kobiet i mężczyzn

We wniosku zobowiązani są Państwo wskazać informacje niezbędne do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

Standard minimum to 5 kryteriów oceny. Za spełnienie standardu można otrzymać maksymalnie 6 punktów. Standard zostanie spełniony, jeżeli projekt uzyska co najmniej 3 punkty.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn.

Pamiętajcie Państwo o logice prezentowanych informacji w zakresie zasady równości szans. W przypadku zidentyfikowania barier grupy docelowej (rodziców/ opiekunów prawnych), muszą Państwo właściwie określić charakter grupy docelowej, który musi uwzględniać działania odpowiadające na zidentyfikowane nierówności. Jeśli sytuacja kobiet zostanie zidentyfikowana jako gorsza w danym obszarze, w projekcie nie można preferować udziału mężczyzn i dopuścić, by stanowili oni większość grupy docelowej.



Fakt, że grupę docelową będą stanowiły w większości kobiety (to one najczęściej zajmują się wychowywaniem dzieci rezygnując z powrotu do pracy), nie zwalnia Państwa z obowiązku przedstawienia diagnozy dotyczącej sytuacji mężczyzn. Jeśli bowiem na określonym obszarze realizacji projektu zidentyfikujecie Państwo, iż problem z powrotem do pracy z uwagi na konieczność sprawowania opieki nad dziećmi dotyczy również mężczyzn, wówczas należy założyć ich udział w projekcie.

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.

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 prosimy wykorzystać „Listę sprawdzającą dla przygotowujących wnioski dotyczącą spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn – w oparciu o standard minimum” (załącznik nr 7) . Zawiera ona 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.

4.3 Zasada zrównoważonego rozwoju

We wniosku o dofinansowanie muszą Państwo 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 1 (wymagane w pkt 3.1 wniosku o dofinansowanie) - w kontekście **materiałów biurowych oraz promocyjnych** mogą to być zapisy dotyczące następujących kwestii:

- 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,
- ograniczanie liczby zamawianych gadżetów - unikanie kupowania ww. materiałów „na siłę”,
- minimalizowanie drukowania ulotek i broszur, pojawiające się drukowane materiały informacyjno-promocyjne często zawierają bardzo niewiele treści i natychmiast zostają wyrzucone,
- drukowanie odpowiednio policzonej ilości materiałów, których trwałość treści jest ograniczona, np. w kontekście realizacji konkretnego projektu,
- drukowanie dwustronne materiałów, w miarę możliwości rezygnacja z drukowania i zamieszczanie ich na stronach internetowych wnioskodawcy lub na pendrive (eliminujemy wtedy również płyty CD).

Aspekt 2 (wymagane w pkt 4.1 wniosku o dofinansowanie) - w kontekście **zebrań i innych spotkań** należy mieć świadomość, że można wdrażać zasady zrównoważonego rozwoju poprzez prawidłową logistykę, co oznacza, m.in.:

- właściwą lokalizację 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,
- catering na naczyniach wielorazowych, przygotowany w oparciu o sezonowe owoce i warzywa, z wykorzystaniem produktów pochodzących z gospodarstw ekologicznych,
- zobligowanie kadry do oszczędzania energii poprzez odpowiednie sterowanie ogrzewaniem (np. otwarcie okien zamiast włączania klimatyzacji, wyłączanie nieużywanych sprzętów, wykorzystywanie naturalnego oświetlenia itp.).

Aspekt 3 (można ująć w pkt 4.1 wniosku o dofinansowanie) - w kontekście **transportu** zalecane jest promowanie transportu publicznego i/ lub dojazdów rowerem zarówno dla uczestników projektu, jak i pracowników zatrudnionych przy realizacji projektów.

Aspekt 4 (wymagane w pkt 4.5 wniosku o dofinansowanie) - w kontekście „zielonego biura”:

- obustronne drukowanie i kopiowanie dokumentów,
- drukowanie tylko tych dokumentów, które są niezbędne,
- drukowanie w kolorze tylko wtedy, gdy jest to niezbędne, jako domyślne wskazane jest ustawienie drukowania w szarościach,
- wyrzucanie zużytego papieru do pojemników na makulaturę,
- w przypadku, gdy świadomość w zakresie oszczędzania zasobów jest niewielka, wskazane jest przygotowanie i rozmieszczenie w kluczowych miejscach, tj. miejsce realizacji projektu, czy też biuro projektów piktogramów oraz informacji przypominających o konieczności dbałości o środowisko.

Aspekt 5 (wymagane w pkt 4.5 wniosku o dofinansowanie) - w kontekście **energii elektrycznej i wody**:

- wyłączenie urządzeń z prądu po zakończeniu pracy,
- świadome używanie klimatyzacji i otwieranie okien w sytuacjach, gdy pozwoli to na utrzymanie właściwej temperatury,
- wyłączenie światła w pomieszczeniach nieużywanych, przy dłuższym wyjściu z pokoju,
- dbałość o sprzęt,
- wyłączenie urządzeń z trybu stand-by, który zużywa energię przy wychodzeniu z biura,
- korzystanie tylko z niezbędnego źródła światła np. jeśli w pokoju jest tylko 1 osoba – nie trzeba używać wszystkich żarówek,
- nie zasłanianie grzejników np. meblami, biurkami, zasłonami – system grzewczy musi wówczas pracować z większą wydajnością,
- używanie schodów zamiast windy.

V. WYMAGANIA FORMALNE DOTYCZĄCE SKŁADANIA WNIOSKÓW



W konkursie **nie wprowadzamy ograniczenia liczby złożonych projektów** przez jednego wnioskodawcę.

5.1 W jakiej formie złożyć wniosek?

Wybór projektów nastąpi w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 1.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku w LSI muszą Państwo **utworzyć konto wnioskodawcy**. Przy zakładaniu konta prosimy korzystać z „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020” (załącznik nr 2).

Dopuszczamy **mieszany sposób podpisania i złożenia wniosku** na konkurs (tradycyjny lub elektroniczny), przy czym decyzja o wyborze sposobu złożenia wniosku należy do Państwa.

1. **Sposób tradycyjny** – wnioskodawca oraz partner/rzy (o ile dotyczy) podpisuje/-ą wniosek w sposób tradycyjny w wersji papierowej. W LSI pod adresem: maks2.warmia.mazury.pl, należy potwierdzić wysyłkę do IOK, (zakładka „Tradycyjnie (wersja papierowa)” → „OK”), a następnie wydrukować wniosek w wersji papierowej (w pdf.) oraz podpisać przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy oraz partnera/ów (o ile dotyczy). Wniosek w wersji papierowej należy złożyć/przesłać do WUP w Olsztynie.



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

Składając wniosek w wersji papierowej (tradycyjny sposób) pamiętajcie Państwo:

- o opieczątowaniu i podpisaniu wniosku w wyznaczonym miejscu przez osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy (prosimy pamiętać, że należy wskazać również pełnioną funkcję);
- 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;
- złożeniu 1 egz. wniosku w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **Konkurs 10.04.00-IP.01-28-001/22, niezwłocznie po przesłaniu wersji elektronicznej w LSI.**



Data złożenia wniosku na konkurs to data przesłania jego wersji elektronicznej w LSI. Jednak, w przypadku jeśli wybiorą Państwo tradycyjny sposób złożenia wniosku, muszą Państwo niezwłocznie przesłać również wersję papierową, co umożliwi nam jego szybką weryfikację. Wnioski będziemy weryfikować pod kątem warunków formalnych w

ciągu 10 dni roboczych od zakończenia naboru, dlatego w tym czasie wniosek papierowy powinien zostać przez Państwa złożony do WUP.

2. **Sposób elektroniczny** (profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny) – wnioskodawca oraz partner/rzy (o ile dotyczy), podpisuje/-ą wniosek tylko w wersji elektronicznej (bez papierowej). W tym celu należy w LSI potwierdzić chęć złożenia podpisu elektronicznego (zakładka: Podpis elektroniczny” → „OK”). Wybierając ten sposób nie ma potrzeby składania wersji papierowej wniosku do WUP w Olsztynie.

Szczegóły postępowania w obu wyżej wskazanych formach składania wniosku, znajdą Państwo w „Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach RPO WiM 2014-2020” (załącznik nr 2).



Decyzja o wyborze sposobu złożenia wniosku należy do Państwa. Zachęcamy jednak do elektronicznego sposobu składania wniosków.

Dane teleadresowe podawane we wniosku muszą być aktualne, ponieważ pisma przesyłać będziemy na wskazany przez Państwa adres do korespondencji. Istotne są też dane dotyczące adresów mejlowych i numerów telefonów, bowiem będą one wykorzystane do kontaktu na etapie oceny wniosku i ewentualnych negocjacji.

Nie wymagamy składania załączników do wniosku.

Zwracamy również 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. Umożliwi to nam właściwe zrozumienie założeń projektu.



Punkt 6.1.6 wniosku dotyczy jedynie uzasadnienia kosztów. Wszelkie treści merytoryczne tam zamieszczone (np. opis spełnienia zasad horyzontalnych, szczegółowe założenia form wsparcia, itp.), które powinny znaleźć się w innych częściach wniosku, objętych limitem znaków, 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.

5.2 Gdzie złożyć wniosek?

Jeśli wybrali Państwo elektroniczny sposób złożenia wniosku, należy go wysłać do IOK wyłącznie za pośrednictwem LSI.

Jeśli wybrali Państwo tradycyjny sposób złożenia wniosku, oprócz wysyłki wniosku w LSI należy go również złożyć w wersji papierowej:

- 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.

5.3 W jakim terminie złożyć wniosek?

Nabór wniosków będzie prowadzony w terminie: **29.04.2022 - 12.05.2022 r.**

Wniosek pozostanie bez rozpatrzenia jeśli dostarczony zostanie w innym terminie i formach, niż przedstawiliśmy w Regulaminie.

Nie przewidujemy skrócenia terminu naboru wniosków.



Wniosek w LSI, bez względu na formę jego złożenia (tradycyjna /elektroniczna) można wysłać najpóźniej ostatniego dnia naboru (12.05.2022 r.), do godziny, do której tego dnia pracuje urząd (15.30). Nie ma możliwości złożenia wniosku po terminie wskazanym w Regulaminie.

5.4 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 (jeśli wniosek złożony został w sposób tradycyjny) lub
- wycofanie tylko wersji elektronicznej (jeśli wniosek złożono w sposób elektroniczny).

Pismo powinno zostać 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.

5.5 Forma i sposób komunikacji

Etap weryfikacji warunków formalnych

Braki w zakresie warunków formalnych - jeżeli we wniosku stwierdzimy braki w zakresie warunków formalnych, wezwiemy Państwa do jego uzupełnienia. Na tym etapie komunikację będziemy prowadzić wyłącznie drogą elektroniczną z wykorzystaniem adresów mejlowych wskazanych we wniosku o dofinansowanie. W informacji mejlowej przedstawimy wykaz uchybień, termin na wprowadzenie zmian, jak również wskażemy skutki niezachowania formy i sposobu komunikacji.

Oczywiste omyłki – jeżeli wniosek będzie posiadał oczywiste omyłki, nasz pracownik skoryguje je oraz poinformuje Państwa o tym mejlem.



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

Etap oceny merytorycznej i negocjacji wniosku

Uzupełnienie lub poprawienie wniosku - jeżeli zidentyfikujemy konieczność uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku, na etapie negocjacji wezwiemy Państwa do jego uzupełnienia/korekty. Na tym etapie komunikację będziemy prowadzić 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.

Etap związany z zakończeniem oceny wniosku

Po zakończeniu oceny pisemnie poinformujemy Państwa o jej wynikach. W przypadku przyjęcia wniosku do dofinansowania, prześlemy również informację o dalszych

czynnościach, jakie podejmiemy przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu. W piśmie przedstawimy wykaz dokumentów, których będziemy potrzebować do sporządzenia umowy oraz podamy termin ich złożenia do WUP.

SKUTKI NIEZACHOWANIA SPOSOBU I FORMY KOMUNIKACJI

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

Poniżej przedstawiamy sposób obliczania terminów 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.

W sytuacji niezachowania wskazanej formy komunikacji, wyślemy do Państwa pisemne upomnienie i zobowiązanie 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.

VI. ETAPY OCENY I PROCEDURA ODWOŁAWCZA

Szczegółowe procedury regulujące proces oceny znajdą Państwo w Regulaminie Komisji Oceny Projektów (KOP), który stanowi załącznik nr 9. 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 wszystkie pozytywnie ocenione wnioski zgodnie z kolejnością na Liście wniosków ocenionych w ramach KOP skierowanych do negocjacji.

3. Negocjacje zakończone weryfikacją kryterium dot. etapu negocjacji



Dofinansowanie może otrzymać wniosek oceniony pozytywnie pod kątem spełnienia (1) kryteriów zerojedynkowych, (2) kryteriów punktowych, (3) kryteriów specyficznych obligatoryjnych, (4) kryterium etapu negocjacji.

4. Rozstrzygnięcie konkursu przez IOK

6.1 Warunki formalne

Warunki formalne, których katalog stanowi załącznik nr 10, nie są kryteriami. Oznacza to, że **w przypadku pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia na tym etapie weryfikacji, nie przysługuje protest** w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

6.2 Ocena merytoryczna

Ocenie merytorycznej podlega każdy wniosek, który spełnia warunki formalne, o ile nie został wycofany albo pozostawiony bez rozpatrzenia.

Podczas oceny merytorycznej sprawdzamy, czy wniosek spełnia **kryteria merytoryczne specyficzne obligatoryjne, merytoryczne zerojedynkowe, merytoryczne punktowe, merytoryczne specyficzne fakultatywne**. Wykaz wszystkich kryteriów oceny przedstawiamy w załączniku nr 8.

6.3 Negocjacje

W załączniku nr 8 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 w danym kryterium, ale uznamy, że nie wyczerpują 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.**

Jeśli skierujemy Państwa wniosek do negocjacji, wyślemy pismo o możliwości podjęcia negocjacji. Do pisma dołączymy wspólne stanowisko negocjacyjne oraz Karty Oceny Merytorycznej. Po otrzymaniu pisma będziecie mieli Państwo 7 dni kalendarzowych na rozpoczęcie negocjacji i przesłanie do nas odpowiedzi.

Po zakończeniu negocjacji i po złożeniu przez Państwa skorygowanego wniosku, zweryfikujemy **kryterium etapu negocjacji**. Spełnienie tego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.

Warunki, jakie musi spełnić projekt, by mógł zostać skierowany do negocjacji oraz opis przebiegu tego etapu znajdują Państwo w Regulaminie KOP (załącznik nr 9).



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.

6.4 Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu

Konkurs rozstrzygniemy w momencie zatwierdzenia Listy rankingowej, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

Po zakończeniu oceny merytorycznej, prześlemy Państwu informację o zakończeniu oceny projektu oraz o:

- pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania albo
- negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu⁹.

Po rozstrzygnięciu konkursu lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania zamieszczona zostanie na stronie internetowej WUP rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl, w serwisie rpo.warmia.mazury.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

W przypadku dysponowania wolnymi środkami możemy podjąć decyzję o skierowaniu do dofinansowania projektów zamieszczonych na tej liście, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania.

Po zakończeniu oceny nie będziemy odsyłać Państwu papierowej wersji wniosku złożonego w ramach konkursu. Dokumenty te zarchiwizujemy.

6.5 Terminy oceny

Orientacyjne terminy oceny wniosków:

- nabór wniosków od 29.04.2022 do 12.05.2022 r.,

⁹ Zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

- weryfikacja warunków formalnych, tj. braków formalnych i/lub oczywistych omyłek – nie później niż 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru – przewidujemy zakończenie weryfikacji do 26.05.2022 r.,
- 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 25.07.2022 r.

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.

Mając na uwadze pilną potrzebę rozstrzygnięcia konkursu wynikającą m.in. z ograniczonego okresu realizacji projektów, wysokości alokacji, a przede wszystkim zdiagnozowanych potrzeb w obszarze interwencji, będziemy dążyć do możliwie jak najszybszego zakończenia oceny.

6.6 Procedura odwoławcza



Dla protestów wniesionych do 31 grudnia 2023 r., obowiązują zapisy ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (tzw. Specustawa funduszowa). W zakresie nieuregulowanym w tej ustawie stosuje się przepisy ustawy wdrożeniowej.

Jeżeli Państwa wniosek uzyskał ocenę negatywną, przysługuje Państwu prawo do złożenia środka odwoławczego – **protestu**.

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.

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Instytucją, do której mogą Państwo złożyć protest i w której jest on rozpatrywany 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.

Protest wnoszony jest **w terminie 14 dni** od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny i jej wyniku.

Zgodnie z art. 57 ustawy wdrożeniowej protest jest rozpatrywany **w terminie 21 dni**, licząc od dnia jego otrzymania (data wpływu do WUP). Specustawa funduszowa dopuszcza możliwość wydłużenia terminu na rozpatrzenie protestu, jednak nie dłużej niż o 30 dni.

Prawo do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przysługuje Państwu w przypadkach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

Skargę kasacyjną można wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego, zgodnie z art. 62 ustawy wdrożeniowej.

Procedura odwoławcza, o której mowa w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

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).

Specustawa funduszowa dopuszcza możliwość złożenia wniosku o wydłużenie terminu na złożenie protestu. Jeśli uznamy, że wniosek jest właściwie uzasadniony, zgodzimy się na wydłużenie terminu, nie dłużej jednak niż o 30 dni. Specustawa funduszowa przewiduje analogiczne podejście w przypadku terminu na uzupełnienie protestu lub poprawienie w nim oczywistych pomyłek.

Zgodnie ze Specustawą fundusową, w przypadku gdy na skutek wystąpienia COVID-19 wniesienie protestu w formie pisemnej nie będzie możliwe lub znacznie utrudnione, dopuścimy możliwość złożenia protestu w postaci elektronicznej. O tym, jaka będzie

dopuszczalna forma składania protestu (papierowa czy elektroniczna) poinformujemy w piśmie informującym o zakończeniu oceny i jej wyniku.

VII. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

7.1 Podpisanie umowy

Podstawą dofinansowania projektu jest umowa o dofinansowanie projektu. Jej wzór wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 13.



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).

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 z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Jeżeli jesteście Państwo 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.

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 LSI.

7.2 Dokumenty wymagane przed zawarciem umowy o dofinansowanie

Przed zawarciem umowy o dofinansowanie będziecie musieli Państwo złożyć niezbędne dokumenty we wskazanym przez nas terminie:

1. wniosek o dofinansowanie uwzględniający ustalenia negocjacyjne (o ile wniosek podlegał negocjacom);
2. 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);
3. oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług VAT Państwa oraz partnerów projektu w przypadku projektów partnerskich (wzór stanowi załącznik do Umowy);
4. harmonogram płatności (wzór stanowi załącznik do Umowy);
5. oświadczenie Państwa/partnera (o ile projekt jest realizowany w partnerstwie) dot. zgody na przetwarzania danych osobowych (wzór stanowi załącznik do Umowy);
6. wniosek/ wnioski o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 (wzór stanowi załącznik do Umowy);
7. oświadczenie dotyczące zapewnienia koordynatora/kierownika projektu (wzór stanowi załącznik do umowy);
8. 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 danymi¹⁰ osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w Państwa imieniu;
9. pełnomocnictwo do reprezentowania Państwa (załącznik wymagany jedynie w przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez osobę/y nieposiadającą/e uprawnień do reprezentowania wnioskodawcy);
10. 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);
11. oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy/porozumienia pomiędzy partnerami (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie);
12. oryginał lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu przez Państwa jednostkę z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne,

¹⁰ Dane osobowe tj.: imię/imiona, nazwisko, adres zamieszkania, nr dowodu osobistego – w przypadku, gdy wnioskodawca jest 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).

- 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)¹¹;
13. 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)¹²;
 14. oświadczenie współmałżonka dotyczące zgody na zaciągnięcie zobowiązań/oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim/oświadczenie o rozdzielności majątkowej współmałżonków - tylko w przypadku, gdy wnioskodawca jest 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);
 15. zaświadczenie z banku o posiadaniu wyodrębnionego rachunku do obsługi projektu/kopia umowy z bankiem potwierdzająca założenie wyodrębnionego rachunku do obsługi projektu;
 16. 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;
 17. oświadczenie o sposobie rozliczania projektu w SL2014 (tj. projekt partnerski lub projekt realizowany w formule partnerskiej) - w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie;
 18. oświadczenie o braku podwójnego finansowania.

Zasady potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem wskazaliśmy w Rozdziale V.

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

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

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

¹² *Ibidem*

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.

Powyższe dokumenty mogą również podlegać weryfikacji na etapie kontroli.

Możemy również wymagać dostarczenia innych dokumentów niż wskazane powyżej, które będą niezbędne do prawidłowego wypełnienia umowy o dofinansowanie projektu, bądź do jej podpisania. Ostateczną listę dokumentów wraz ze wskazaniem terminu ich przekazania do WUP otrzymają Państwo w piśmie informującym o przyznaniu dofinansowania.

Po zweryfikowaniu złożonych dokumentów, poinformujemy Państwa o miejscu i terminie podpisania umowy.



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

7.3 Zabezpieczenie realizacji projektu

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.

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu jest co do zasady weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, 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 wnioskodawca ma status osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą bądź status wspólnika spółki cywilnej, składając weksel in blanco, **zobligowany jest złożyć oświadczenie o niepozostawaniu w związku małżeńskim lub o posiadaniu rozdzielności majątkowej**. Natomiast w przypadku pozostawania w związku małżeńskim oraz braku

rozdzielności majątkowej, **będzie zobligowany złożyć oświadczenie współmałżonka wyrażające zgodę na zaciągnięcie zobowiązania.**

Jeżeli podpisali Państwo z nami kilka umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM 2014-2020, 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 będące przedmiotem hipoteki,
- poręczenie wg prawa cywilnego.



W przypadku projektów, których dofinansowanie przekracza 10 mln zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości co najmniej równowartości **najwyższej transzy zaliczki, która wynika z umowy o dofinansowanie.**

W przypadku projektów, których dofinansowanie przekracza 10 mln zł, formę zabezpieczenia wybierzemy w uzgodnieniu z Państwem, rozpatrując każdy przypadek indywidualnie. Koszt

zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy może być sfinansowany w ramach kosztów pośrednich.

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.

Szczegółowe informacje m.in. na temat zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

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

VIII. PODSTAWY PRAWNE I DOKUMENTY

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

AKTY PRAWNE

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z 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 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 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 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
5. 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).

6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis.
7. Ustawa z 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
8. Ustawa z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
9. Umowa Partnerstwa ze stycznia 2020 r.
10. Ustawa z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
11. Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 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 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
16. Ustawa z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
17. Ustawa z 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
18. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych
19. Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości
20. Ustawa z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.
21. Ustawa z 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.
22. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 lipca 2014 r. w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy.
23. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym oraz dziennego opiekuna.
24. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

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.
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 9.0., stanowiąca załącznik nr 2.
19. Instrukcja Użytkownika systemu LSI w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 dla wnioskodawców/beneficjentów, dostępna pod adresem <http://maks2.warmia.mazury.pl>.

IX. KONTAKT

Pytania dotyczące 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 55** lub na adres e-mail: m.patyska@up.gov.pl.

Informacje oraz wyjaśnienia dotyczące konkursu będziemy publikować na stronie WUP: rpo-wupolsztyn.praca.gov.pl.

Przedmiotem pytań **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.

X. ZAŁĄCZNIKI

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja 9.0.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja 9.0.
3. Wskazówki dotyczące wypełniania wniosku.
4. Zestawienie standardu i cen rynkowych wybranych wydatków w konkursach ogłaszanych w 2022 r. przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

5. 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.
6. 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.
7. Lista sprawdzająca dla przygotowujących wnioski dotycząca spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn - w oparciu o standard minimum.
8. Kryteria wyboru projektów.
9. 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.
10. Wzór Karty weryfikacji warunków formalnych.
11. Wzór Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego w ramach RPO WiM.
12. Wzór Karty weryfikacji kryterium kończącego negocjacje.
13. Wzór umowy o dofinansowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami do umowy.
14. Wykaz najczęściej popełnianych błędów na etapie realizacji projektu.