

UCHWAŁA NR 4550/18

ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

Z DNIA 15 listopada 2018 r.

W SPRAWIE:

przyjęcia regulaminu konkursu nr RPSW.08.02.02-IZ.00-26-224/18 wraz z załącznikami w ramach Osi Priorytetowej 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Poddziałania 8.2.2 Wsparcie profilaktyki zdrowotnej w regionie.

NA PODSTAWIE:

- art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 913 z późn. zm.);
- art. 125 ust. 3 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz.U.U.E.L.2013.347.320);
- art. 9 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2, art. 37 ust. 1 oraz art. 41 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431).

§ 1

Zatwierdza się regulamin konkursu nr RPSW.08.02.02-IZ.00-26-224/18 wraz z załącznikami w ramach Osi Priorytetowej 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, Poddziałania 8.2.2 Wsparcie profilaktyki zdrowotnej w regionie. Konkurs ma za zadanie wyłonienie podmiotu odpowiedzialnego za wdrożenie Regionalnego Programu Zdrowotnego pn. „Zapobieganie ciężkim zapaleniom płuc u chorych onkologicznych z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi”.

Regulamin wraz z załącznikami stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego oraz Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK

WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ADAM JARUBAS



**Departament Wdrażania Europejskiego
Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Świętokrzyskiego**

**Regulamin konkursu
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla EFS**

Oś priorytetowa 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo

Poddziałanie 8.2.2

**Wsparcie profilaktyki zdrowotnej w regionie
(konkurs nr: RPSW.08.02.02- IZ.00-26-224/18)**



Termin naboru wniosków od 17 grudnia 2018 r. do 11 stycznia 2019 r.

Kielce, listopad 2018 r.

Spis treści

I. Informacje o konkursie	4
1.1. Instytucja Organizująca Konkurs	4
1.2. Termin naboru	4
1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	5
1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	6
1.5. Grupy docelowe	8
II. Przedmiot konkursu.....	12
2.1. Cel konkursu i typy operacji.....	12
III. Proces oceny projektu.....	14
3.1. Weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek	14
3.2. Ocena merytoryczna – I etap oceny	18
Ogólne kryteria wyboru projektów – kryteria dopuszczające.....	19
Ogólne kryteria wyboru projektów – kryteria horyzontalne	24
Szczegółowe kryteria wyboru projektów – kryteria dostępu	35
3.3. Ocena merytoryczna – II etap oceny	42
Ogólne kryteria wyboru projektów – kryteria merytoryczne	42
Szczegółowe kryteria wyboru projektów – kryteria premiujące	55
3.4. Ocena merytoryczna – III etap oceny	62
Ogólne kryteria wyboru projektów – kryterium negocjacyjne.....	63
IV. Wskaźniki.....	66
4.1. Wymagane wskaźniki	66
V. Złożenie i wycofanie wniosku o dofinansowanie.....	73
5.1. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie	73
5.2. Wycofanie wniosku.....	76
5.3. Wymagania dotyczące partnerstwa	76
VI. Wydatki oraz pomoc publiczna	79
6.1. Zasady finansowania wydatków	79
6.2. Pomoc publiczna/ <i>de minimis</i>	85
6.3. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektów.....	87
VII. Rozstrzygnięcie konkursu, procedura odwoławcza oraz zawarcie umowy o dofinansowanie.....	87
7.1. Rozstrzygnięcie konkursu.....	87
7.2. Procedura odwoławcza	88
7.3. Zabezpieczenie realizacji projektu	90
7.4. Umowa o dofinansowanie projektu	92
VIII. Dodatkowe informacje	96
8.1. Zasady promowania projektów	96
8.2. Słownik pojęć	96
8.3. Podstawa prawna.....	106
8.4. Dane teleadresowe	110
IX. Załączniki.....	112

Spis tabel

Tabela 1 Kryteria dopuszczające	19
Tabela 2 Kryteria horyzontalne	24
Tabela 3 Kryteria dostępu	36
Tabela 4 Kryteria merytoryczne.....	43
Tabela 5 Kryteria premiujące	56
Tabela 6 Kryterium negocjacyjne	63

I. Informacje o konkursie

1.1. Instytucja Organizująca Konkurs

1.1.1 Instytucją Organizującą Konkurs (zwaną dalej IOK) jest Instytucja Zarządzająca [RPOWŚ na lata 2014-2020](#) (zwaną dalej IZ), której rolę pełni Województwo Świętokrzyskie, z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, reprezentowane przez Zarząd Województwa. W ramach IZ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach ul. H. Sienkiewicza 27, 25-007 Kielce realizuje zadania związane z wdrażaniem działań współfinansowanych z EFS w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.

1.1.2 W imieniu Instytucji Zarządzającej, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego ogłasza konkurs na dofinansowanie projektów w ramach Osi priorytetowej 8. Rozwój edukacji i aktywne społeczeństwo, Działania 8.2 Aktywne i zdrowe starzenie się, **Poddziałania 8.2.2 Wsparcie profilaktyki zdrowotnej w regionie.**

1.2. Termin naboru

Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 17 grudnia 2018 r. do dnia 11 stycznia 2019 r.

1.2.1 Zachowanie powyższego terminu oznacza złożenie wniosku do IOK w wersji papierowej oraz elektronicznej za pośrednictwem [Lokalnego Systemu Informatycznego](#) do obsługi wniosków o dofinansowanie w ramach RPOWŚ 2014-2020 (zwanego dalej [LSI](#)).

Wersję elektroniczną wniosków o dofinansowanie projektu należy składać przez LSI od dnia 17.12.2018 r. (od godziny 7:00) do dnia 11.01.2019 r. (do godziny 15:00).

Dokumenty w wersji papierowej należy składać w siedzibie Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. H. Sienkiewicza 27, 25-007 Kielce, w dni robocze od dnia 17.12.2018 r. (od godziny 7:30) do dnia 11.01.2019 r. (do godz. 15:00) w sekretariacie I piętro – pok. 105.

Wnioskodawca może otrzymać z IOK potwierdzenie złożenia wersji papierowej wniosku na przedłożonym przez siebie piśmie lub kopii składanego wniosku.

Wnioski można składać osobiście oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. O przyjęciu wniosków nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską decyduje data i godzina wpływu do siedziby Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

1.2.2 Konkurs w ramach Poddziałania 8.2.2 ma charakter zamknięty i nie będzie dzielony na rundy.

1.2.3 W ramach niniejszego konkursu IOK nie przewiduje skrócenia terminu naboru projektów.

1.2.4 Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania i listy projektów wybranych do dofinansowania.

Sekretariat nie odpowiada za poprawność i kompletność złożonych wniosków o dofinansowanie.

1.3. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

1.3.1 **Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów** w ramach konkursu wynosi **1 350 000 PLN**, w tym **1 275 000 PLN stanowią środki Unii Europejskiej**, a **75 000 PLN środki budżetu państwa**.

1.3.2 Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 90% wydatków kwalifikowalnych (w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną), w tym maksymalny poziom dofinansowania UE wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych, a maksymalne współfinansowanie z budżetu państwa wynosi 5% wydatków kwalifikowalnych.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego o minimalnej wysokości 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Kwota wkładu własnego musi być wyliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi. Należy pamiętać, iż procent wkładu własnego po zaokrągleniu nie może być mniejszy niż 10%, tj. wynosić 9,99% (lub mniej), ponieważ projekt zostanie odrzucony na I etapie oceny merytorycznej (kryterium horyzontalne) bez możliwości poprawy.

1.3.3 Kwota środków przeznaczonych na konkurs może ulec zmianie w wyniku zmiany kursu walut.

1.3.4 IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie. Jeżeli nastąpi to po rozstrzygnięciu konkursu, IOK zwiększy kwotę dofinansowania zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. [o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020](#), zwaną dalej ustawą wdrożeniową (z zachowaniem zasady równego traktowania Wnioskodawców, tj. zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście i uwzględnieniem wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów).

1.3.5 Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania składanego projektu nie może być wyższa niż kwota środków przewidziana na konkurs.

1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

1.4.1 W ramach niniejszego konkursu o dofinansowanie projektu mogą ubiegać się wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), w tym m.in.:

- **jednostki samorządu terytorialnego,**
- **podmioty lecznicze,** wykonujące na terenie województwa działalność leczniczą finansowaną ze środków publicznych (posiadające kontrakt z dyrektorem Świętokrzyskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ lub umowę z ministrem właściwym ds. zdrowia),
- **jednostki organizacyjne służb medycyny pracy,**
- **podmioty ekonomii społecznej, w tym organizacje pozarządowe.**

UWAGA – Świadczenia opieki zdrowotnej zaplanowane w projekcie muszą być realizowane wyłącznie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

1.4.2 Zgodnie z kryterium dopuszczającym dla niniejszego konkursu, o dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty wykluczone z możliwości dofinansowania ze środków UE, lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków UE na podstawie odrębnych przepisów takich jak:

- art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*;
- art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. *o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*;
- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. *o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary*.

Powyższe zostanie zweryfikowane przez IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

1.4.3 Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie realizacji projektu jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej działającej zawsze w imieniu i na rzecz JST. Każda czynność cywilnoprawna dokonana przez kierownika gminnej, powiatowej i wojewódzkiej jednostki organizacyjnej musi opierać się na pełnomocnictwie (ważnym na dzień sporządzenia wniosku), którego kwestie regulują odpowiednio: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym*, ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie powiatowym* oraz ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. *o samorządzie województwa*.

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 (dla projektów partnerskich w polu 2.10.1.1) wniosku o dofinansowanie należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (w następujący sposób: „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). W polach od 2.2 do 2.7 (dla projektów partnerskich w polach 2.10.1.2 do 2.10.1.7) należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej, jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie na podstawie przedłożonego na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu pełnomocnictwa/ upoważnienia

lub innego równoważnego dokumentu albo odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy) – jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie niniejsza JST. Dane adresowe jednostki organizacyjnej samorządu terytorialnego nieposiadającej osobowości prawnej należy podać w polu 2.7 „Adres” (dla projektów partnerskich w polu 2.10.1.7). W polu 2.9 (dla projektów partnerskich w polu 2.10.1.8) należy wskazać dane osoby do kontaktów roboczych.

1.5. Grupy docelowe

1.5.1 Zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz obowiązującym [Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPOWŚ 2014-2020](#), projekty realizowane w ramach Poddziałania 8.2.2 muszą być skierowane do następującej grupy docelowej:

- **osób w wieku aktywności zawodowej, w tym: osób pracujących oraz biernych zawodowo z powodu stanu zdrowia, w tym w szczególności powyżej 50 roku życia.**

UWAGA – osoba w wieku aktywności zawodowej to osoba w wieku 15 lat i więcej. O przynależności danej osoby do grupy osób w wieku aktywności zawodowej powinien – w przypadku górnej granicy – decydować nie określony w sposób sztywny wiek, ale aktywność zawodowa tej osoby lub gotowość do podjęcia zatrudnienia. Przynależność do tej grupy powinna być ustalana indywidualnie dla każdej osoby w oparciu o przesłankę, czy jest ona aktywna zawodowo lub w oparciu o deklarację gotowości podjęcia zatrudnienia (niezależnie od statystycznego faktu bycia danej osoby w wieku produkcyjnym, czy poprodukcyjnym).

Uczestnika projektu należy zaliczyć do jednej z kategorii grup docelowych czyli do osób bezrobotnych, osób biernych zawodowo lub do osób pracujących. Należy pamiętać, że w kategorii osób bezrobotnych zawierają się nie tylko osoby, które mogą się zarejestrować jako bezrobotne zgodnie z przepisami krajowymi, ale również osoby w wieku 15-74 lata pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności (BAEL). Zatem nawet w sytuacji, gdy osoba nie może się zarejestrować jako bezrobotna z tytułu uzyskania wieku emerytalnego czy pobierania renty/emerytury,

ale jest gotowa do podjęcia zatrudnienia i aktywnie go poszukuje powinna zostać zakwalifikowana do projektu jako osoba bezrobotna. W sytuacji, gdy osoba nie pracuje oraz nie jest gotowa do podjęcia pracy lub jej aktywnie nie poszukuje powinna być zakwalifikowana do kategorii osób biernych zawodowo.

Planując grupę docelową projektu należy wziąć pod uwagę zapisy Regionalnego Programu Zdrowotnego pn. „Zapobieganie ciężkim zapaleniom płuc u chorych onkologicznych z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi” (załącznik nr X do regulaminu konkursu), który skierowany jest do mieszkańców województwa świętokrzyskiego leczonych z powodu najczęstszych złośliwych chorób nowotworowych (raka płuca, raka sutka, raka trzonu macicy, raka szyjki macicy, raka jelita grubego, raka odbytnicy, raka pęcherza moczowego oraz przewlekłej białaczki limfocytowej) kwalifikujących się do włączenia do programu. Kryteria kwalifikacji do programu polityki zdrowotnej oraz kryteria wyłączenia z programu zostały również opisane w ww. Programie.

1.5.2 Zgodnie z kryterium dopuszczającym ([załącznik nr 3 do SZOOP](#) – Kryteria wyboru projektów dla poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań) projekty muszą być skierowane do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego, tj. osób które uczą się, pracują lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze województwa świętokrzyskiego.

UWAGA – projekty przewidujące wsparcie grupy docelowej innej niż wskazana powyżej będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Beneficjent jest zobowiązany do uzyskania od uczestników projektu, w momencie ich przystąpienia do projektu, oświadczeń o niekorzystaniu z tego samego typu wsparcia w innych projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Powyższe zobowiązanie zostanie zawarte także w umowie o dofinansowanie projektu.

1.5.3 Wniosek składany w ramach niniejszego konkursu musi zawierać analizę uwzględniającą sytuację kobiet i mężczyzn objętych wsparciem w ramach projektu na danym obszarze oraz ocenę wpływu projektu na sytuację płci. Wyniki przeprowadzonej analizy powinny być podstawą do planowania działań i doboru instrumentów, adekwatnych do zdefiniowanych problemów.

W związku z powyższym zapisy nie mogą przyjmować ogólnego brzmienia w postaci deklaracji, np.: „projekt jest zgodny z polityką równości szans kobiet i mężczyzn”, „projekt będzie realizował założenia równościowe”.

Ocena zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywać się będzie na podstawie standardu minimum, zgodnie z częścią C karty oceny merytorycznej projektu.

Instrukcja standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn znajduje się w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 EFS (stanowiącej załącznik nr I do niniejszego regulaminu konkursu).

Dostępność dla osób z niepełnosprawnościami

1.5.4 Zgodnie z kryterium horyzontalnym Wnioskodawca musi wykazać w treści wniosku o dofinansowanie, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Dostępność wszystkich uczestników do oferowanego wsparcia w projekcie oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu dla wszystkich ich użytkowników (dotyczy produktów, które nie zostały uznane za neutralne) oznacza, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na ww. zasadę.

1.5.5 Wszystkie produkty projektu muszą być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami. Wyjątek stanowi sytuacja, w której dopuszczalne jest uznanie neutralności produktu projektu. O neutralności produktu można mówić w sytuacji, kiedy Wnioskodawca wykaże we wniosku o dofinansowanie projektu, że dostępność nie dotyczy danego produktu na przykład z uwagi na brak jego bezpośrednich użytkowników. Ostateczną decyzję o uznaniu produktu za neutralny podejmuje IOK. W przypadku uznania przez IOK, że produkt jest neutralny, projekt może być nadal zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i spełniać kryterium horyzontalne.

1.5.6 Zapewnienie osobom z niepełnosprawnościami możliwości skorzystania z udziału w projekcie, jak i efektów ich realizacji musi być zgodne ze [Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020](#), które stanowią załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*. Opracowanie

przedstawia sześć standardów: szkoleniowy, edukacyjny, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Standardy ustanawiają minimalne wymogi wsparcia.

1.5.7 *Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020* regulują dostępność w tych obszarach, gdzie nie jest ona uregulowana innymi przepisami lub innymi standardami dostępności (na przykład standardami miejskimi). W takim przypadku istnieje możliwość ich stosowania przez dany podmiot łącznie ze standardami. Informacja o stosowaniu przez Beneficjenta innych standardów dostępności musi być wyraźnie wskazana we wniosku o dofinansowanie.

1.5.8 Produkty i usługi oferowane w projekcie muszą być w pierwszej kolejności zgodne z koncepcją uniwersalnego projektowania. W drugiej kolejności należy rozważyć zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień (MRU).

1.5.9 Koncepcja uniwersalnego projektowania oparta jest na ośmiu regułach¹ i nie wyklucza możliwości zapewnienia dodatkowych udogodnień dla zidentyfikowanych szczególnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Koncepcja ta jest realizowana przez zastosowanie co najmniej wyżej wskazanych *Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020*.

1.5.10 W ramach projektów ogólnodostępnych, w przypadku braku możliwości świadczenia usługi spełniającej wymienione powyżej warunki, w celu zapewnienia możliwości pełnego uczestnictwa osób z niepełnosprawnościami, należy zastosować MRU. Oznacza to możliwość finansowania specyficznych usług dostosowawczych lub oddziaływania na szeroko pojętą infrastrukturę, nieprzewidzianych z góry we wniosku o dofinansowanie projektu, lecz uruchamianych wraz z pojawieniem się w projekcie (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.

Wnioskodawca w projektach ogólnodostępnych nie zabezpiecza w ramach budżetu projektu środków na ewentualną konieczność sfinansowania MRU. W takich projektach mechanizm ten na wniosek Beneficjenta, jest uruchamiany w momencie pojawienia się w trakcie realizacji projektu osoby z niepełnosprawnością².

Łączny koszt MRU na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tysięcy złotych brutto.

1.5.11 W projektach dedykowanych (zorientowanych wyłącznie na osoby z niepełnosprawnościami, lub w których założono określony % udziału osób

¹ Definicja znajduje się w części 8.2 regulaminu – „Słownik pojęć”.

² Zwiększenie wartości dofinansowania projektu możliwe jest pod warunkiem dostępności środków przez IZ.

z niepełnosprawnościami z rozpoznanymi potrzebami), wydatki na zapewnienie w projekcie udziału uczestników z niepełnosprawnościami co do zasady są z góry uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym nie są one traktowane jako MRU i limit 12 tysięcy złotych brutto na uczestnika nie obowiązuje. Jednakże w przypadku pojawienia się w takim projekcie osoby z dodatkową (nie przewidywaną przez Beneficjenta) niepełnosprawnością lub konieczności sfinansowania MRU dla personelu projektu – mechanizm jest zapewniony tak, jak w przypadku projektów ogólnodostępnych, to znaczy obowiązuje limit 12 tysięcy złotych brutto.

IOK zaleca wykonanie samodzielnego mini audytu dostępności wydarzenia (np. podjęcie próby zapisania się i dotarcia na wydarzenie w roli osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim, głuchej, niewidomej). W tym celu można skorzystać z bezpłatnej aplikacji *Dostępnościomierz*, czyli mobilnego narzędzia do badania dostępności przestrzeni publicznej.

II. Przedmiot konkursu

2.1. Cel konkursu i typy operacji

Projekty muszą przyczynić się do osiągnięcia celu szczegółowego RPOWŚ 2014-2020 w zakresie wydłużenia aktywności zawodowej osób w wieku produkcyjnym poprzez udział w programach zdrowotnych.

Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 8.2.2 Wsparcie profilaktyki zdrowotnej w regionie w ramach Działania 8.2 Aktywne i zdrowe starzenie się Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

Konkurs nr RPSW.08.02.02-IZ.00-26-224/18 ma za zadanie wdrożenie Regionalnego Programu Zdrowotnego przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 4357/18 z dnia 27 września 2018 r.

**Wsparciem w ramach naboru może zostać objęty
następujący typ operacji:**

1. Realizacja Regionalnego Programu Zdrowotnego w zakresie specyficznych dla województwa świętokrzyskiego jednostek chorobowych/grup chorób (tj. wykraczających poza pięć głównych grup chorób stanowiących istotny problem zdrowotny na poziomie całego kraju wskazanych w Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020) – **Regionalny Program Zdrowotny pn. „Zapobieganie ciężkim zapaleniom płuc u chorych onkologicznych z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi”**.

**Szczegółowe wymogi dotyczące realizacji
przedmiotowego typu operacji**

2.1.1 Działania objęte finansowaniem w ramach projektów w formule **RPZ nie mogą zastępować świadczeń opieki zdrowotnej**, których finansowanie jest zagwarantowane ze środków publicznych oraz nie mogą powielać działań realizowanych w funkcjonujących krajowych programach zdrowotnych, w tym w ramach POWER.

2.1.2 Realizacja projektu w ramach przedmiotowego typu operacji będzie polegać na wdrożeniu opracowanego Regionalnego Programu Zdrowotnego, stanowiącego załącznik nr X do regulaminu konkursu, w szczególności przez realizację działań podejmowanych w ramach etapów programu polityki zdrowotnej opisanych w pkt IV.1 przedmiotowego załącznika.

UWAGA – Beneficjent, w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia realizacji projektu, jest zobowiązany do sporządzenia i przekazania do IOK „Raportu końcowego z realizacji programu polityki zdrowotnej” według wzoru określonego w załączniku nr 2 do [rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 grudnia 2017 r. w sprawie wzoru programu polityki zdrowotnej oraz sposobu sporządzenia projektu programu polityki zdrowotnej i raportu końcowego z realizacji programu polityki zdrowotnej](#) (Dz. U. 2017 poz. 2476). Powyższe zobowiązanie zostanie zawarte także w umowie o dofinansowanie projektu.

2.1.3 Wnioskodawca (zgodnie z kryterium dostępu) jest zobowiązany do objęcia działaniami projektowymi cały obszar województwa świętokrzyskiego.

2.1.4 Do dofinansowania zostanie wyłoniony jeden projekt.

2.1.5 Formy wsparcia jak również szczegółowe wymogi dotyczące realizacji ww. typu operacji zostaną zweryfikowane na II etapie oceny merytorycznej.

2.1.6 Wnioskodawca może zadeklarować zachowanie trwałości innej niż wymagana w regulaminie konkursu, przy czym wpisanie przedmiotowej trwałości w treść wniosku o dofinansowanie związane jest z jednoczesnym zobowiązaniem się Beneficjenta do zachowania zadeklarowanej trwałości oraz poddania się kontroli we wskazanym zakresie. Wówczas niniejsze zobowiązanie zostanie zawarte w umowie o dofinansowanie projektu.

III. Proces oceny projektu

3.1. Weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek

3.1.1 Weryfikacja warunków formalnych wniosku przeprowadzona będzie zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów (załącznik nr II do regulaminu konkursu) oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020 w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru wnioski o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy wdrożeniowej).

3.1.2 Nieuzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub niepoprawienie oczywistych omyłek przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK w myśl art. 43 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

3.1.3 **WARUNKI NIEPODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU/POPRAWIE**

1. Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.

Weryfikacja „0-1”.

W przypadku złożenia wniosku po terminie wskazanym w regulaminie konkursu wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

2. Wniosek został złożony we właściwej instytucji.

Weryfikacja „0-1”.

Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie weryfikacji warunków formalnych.

3.1.4 **WARUNKI PODLEGAJĄCE UZUPEŁNIENIU/POPRAWIE**

1. Wniosek został sporządzony w języku polskim.

Weryfikacja „0-1”.

Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia wniosku poprzez dostarczenie do właściwej instytucji w terminie 7 dni kalendarzowych (od dnia doręczenia wezwania do uzupełnienia) wniosku sporządzonego w języku polskim.

2. Wniosek został złożony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej zgodnych z przekazaną wersją elektroniczną (suma kontrolna obu wersji musi być tożsama).

Weryfikacja „0-1”.

Spełnienie warunków formalnych jest konieczne do przyznania dofinansowania. Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia wniosku poprzez dostarczenie do właściwej instytucji w terminie 7 dni kalendarzowych (od dnia doręczenia wezwania) brakującego egzemplarza wniosku, w tym brakujących stron wniosku.

3.1.5 **Lista oczywistych omyłek³, które mogą podlegać jednorazowym korektom lub uzupełnieniom:**

1) Brak w części X wniosku pieczęci (IOK przyjmuje, że „pieczęć” oznacza pieczęć firmową Wnioskodawcy), a także podpisu (IOK przyjmuje, że „podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących

³ Lista ta nie stanowi katalogu zamkniętego.

w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku zastosowania nieczytelnego podpisu należy go opatrzyć pieczęcią imienną) osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy oraz wszystkich Partnerów projektu – jeżeli dotyczy.

2) Podpisanie wniosku w części X przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.8 wniosku.

3) Niezłożenie wszystkich wymaganych oświadczeń.

UWAGA – IOK w ramach konkursu przyjęła pisemną formę komunikacji z Wnioskodawcą.

Wnioskodawca w części X wniosku o dofinansowanie podpisuje oświadczenie potwierdzające zapoznanie się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs.

Niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji, skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia – dotyczy to każdego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

3.1.6 W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu IOK poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 7 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

Termin wezwania o uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek liczy się od dnia doręczenia wezwania.

3.1.7 W sytuacji, gdy wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Wnioskodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia warunków formalnych – zostaje odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w SL2014).

3.1.8 Weryfikacji spełnienia warunków formalnych wniosku o dofinansowanie dokonuje jeden z pracowników IOK (sekretarz KOP a w uzasadnionych przypadkach inny Członek KOP). Wniosek z kartą weryfikacji warunków formalnych jest zatwierdzany przez Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów.

3.1.9 Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie weryfikację spełnienia warunków formalnych są rejestrowane w SL2014 w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa

w [Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.](#)

3.1.10 W przypadku negatywnej weryfikacji spełnienia warunków formalnych lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy), IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu weryfikacji jego projektu oraz o negatywnej weryfikacji projektu lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy).

3.2. Ocena merytoryczna – I etap oceny

3.2.1 Przedmiotem oceny Komisji Oceny Projektów (KOP) są wyłącznie projekty zweryfikowane przez IOK jako kompletne, tj. spełniające warunki formalne. Ocena spełnienia kryteriów w ramach poszczególnych etapów (I – Kryteria dopuszczające, horyzontalne i dostępu; II – Kryteria merytoryczne i premiujące; III – Kryterium negocjacyjne) dokonywana jest w oparciu o zapisy Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020 w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, który stanowi załącznik nr II do regulaminu.

3.2.2 Zgodnie z art. 45 ust. 3 ustawy wdrożeniowej IOK dopuszcza możliwość uzupełnienia lub poprawienia projektu w zakresie spełnienia niektórych kryteriów wyboru projektów, co zostało wskazane w poniższych tabelach w kolumnie „*Opis znaczenia*”.

3.2.3 Nieuzupełnienie/niepoprawienie wniosku w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów w zakresie przewidzianym dla poszczególnych kryteriów wskazanych w niniejszym regulaminie także skutkuje negatywnym wynikiem oceny merytorycznej.

Ogólne kryteria wyboru projektów – kryteria dopuszczające

Tabela 1 Kryteria dopuszczające

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
1.	<p>Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej*.</p> <p>*Kryterium nie dotyczy projektów realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego</p>	<p>Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) nie mogą być podmiotami wykluczonymi z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków UE, lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków UE na podstawie odrębnych przepisów takich jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> – art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. <i>o finansach publicznych</i>; – art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. <i>o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej</i>; – art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. <i>o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary</i>. 	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
		Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie oświadczenia zamieszczonego w części X. wniosku o dofinansowanie projektu.	
2.	Uproszczone metody rozliczania wydatków (jeśli dotyczy).	<p>W projektach realizowanych w ramach EFS zastosowanie mogą mieć uproszczone metody rozliczania wydatków, o których mowa w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i>, tj. kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe.</p> <p>W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR, należy obligatoryjnie zastosować kwoty ryczałtowe.</p> <p>Do przeliczenia ww. równowartości 100 000,00 EUR na PLN stosowany będzie miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu, wskazany w regulaminie konkursu.</p> <p>W sytuacjach określonych w regulaminie konkursu należy zastosować także inne, wskazane</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE/NIE DOTYCZY.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
		<p>w regulaminie uproszczone metody rozliczania wydatków (stawki jednostkowe).</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
3.	<p>Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie.</p>	<p>Wnioskodawca zgodnie z SZOOP RPOWŚ 2014-2020 (wersja 18 z dn. 27.09.2018 r.) jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania/Poddziałania.</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p>
4.	<p>Podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy <i>Prawo zamówień publicznych</i>, inicjujący projekt partnerski dokona wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp z zachowaniem</p>	<p>Kryterium zostanie spełnione w przypadku projektu partnerskiego, gdy w oparciu o art. 33 ust. 2-4 ustawy wdrożeniowej podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy Pzp dokonał wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE /NIE DOTYCZY/DO NEGOCJACJI.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
	zasady przejrzystości i równego traktowania (o ile dotyczy).	<p>z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.</p> <p>Treść wniosku o dofinansowanie musi zawierać precyzyjne informacje odnoszące się do wskazanego wymogu.</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu i/lub strony internetowej Wnioskodawcy w zakresie upublicznienia otwartego naboru Partnera/ów.</p>	<p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień (w przypadku projektów konkursowych na etapie negocjacji).</p>
5.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (które w przypadku osób fizycznych – uczą się, pracują lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu	Skierowanie wsparcia do osób pracujących/uczących się lub zamieszkałych na terenie województwa świętokrzyskiego (lub innych podmiotów) jest podyktowane regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia oraz	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
	<p>przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego).</p>	<p>wynika z konieczności wspierania mieszkańców regionu.</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu – w szczególności części 3.2 wniosku „Grupy docelowe”.</p>	<p>i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p>
6.	<p>Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z jego kadrami.</p>	<p>Wprowadzenie kryterium uzasadnia konieczność usprawnienia kontaktu pomiędzy Wnioskodawcą, a osobami korzystającymi ze wsparcia, jak również pomiędzy Wnioskodawcą, a Instytucją Organizującą Konkurs.</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p>

Ogólne kryteria wyboru projektów – kryteria horyzontalne

Tabela 2 Kryteria horyzontalne

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
1.	Zgodność projektu z prawodawstwem unijnym (w tym z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) oraz zasadą zrównoważonego rozwoju.	<p>Ocenie podlega zgodność projektu z prawodawstwem unijnym, w tym w zakresie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) zgodności z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 – tj. „Operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta”. 2) zasadą zrównoważonego rozwoju, która polega głównie na wspieraniu gospodarki 	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
		<p>efektywnie i racjonalnie korzystającej z zasobów, w tym m.in. przyjaznej środowisku.</p> <p>Wnioskodawca przez działania projektowe powinien wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na przedmiotową zasadę.</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	
2.	<p>Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>Wnioskodawca w treści wniosku o dofinansowanie powinien wykazać, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p> <p>Przez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie dostępności do oferowanego w projekcie wsparcia dla wszystkich jego uczestników oraz zapewnienie dostępności wszystkich produktów projektu (które nie zostały uznane za neutralne) dla wszystkich ich użytkowników, zgodnie ze <i>Standardami dostępności dla polityki spójności 2014-2020</i>, stanowiącymi załącznik nr 2 do <i>Wytycznych</i></p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE/DO NEGOCJACJI.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
		<p><i>w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i></p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów dotyczących zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p>
3.	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.	Wnioskodawca powinien zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu wskazać we wniosku o dofinansowanie, w tym w szczególności w opisie: grupy docelowej, zadań oraz zarządzania projektem w jaki sposób będzie zapewniona realizacja w ramach projektu zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Ocena kryterium będzie prowadzona w oparciu o	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE/DO NEGOCJACJI.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
		<p>standard minimum (zgodnie z zapisami <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020</i>).</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów dotyczących zgodności projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.</p>
4.	Zgodność projektu z prawodawstwem krajowym w kontekście odnoszącym się do przygotowania, sposobu realizacji i zakresu projektu (m.in. z zasadami	Ocenie podlega zgodność projektu z właściwymi przepisami prawa krajowego, w tym m.in. dotyczącymi przepisów prawa zamówień publicznych, ochrony środowiska i stosowania	Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
	Prawa zamówień publicznych, ochrony środowiska, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020).	ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.	Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej. Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.
5.	Zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 6.0, zatwierdzona decyzją Komisji Europejskiej z dn. 11.08.2016 r.) oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 18 z dn. 27.09.2018 r.), w obszarze: – typu/ów projektów realizowan/ych w ramach danego Działania/ Poddziałania,	Ocenie podlega zgodność projektu z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego oraz ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (w tym zgodność z typem/ami projektów realizowan/ych w ramach danego Działania/Poddziałania, grupą docelową (ostatecznymi odbiorcami wsparcia) w ramach danego Działania/Poddziałania, poziomem wkładu własnego w ramach danego Działania/ Poddziałania, <i>cross-financingu</i> , środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania).	Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE/ DO NEGOCJACJI. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej. Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
	<ul style="list-style-type: none"> - grupy docelowej (ostatecznych odbiorców wsparcia) w ramach danego Działania/Poddziałania, - poziomu wkładu własnego w ramach danego Działania/Poddziałania, - zakresu i poziomu <i>cross-finansingu</i> oraz środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania. 	<p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium w zakresie typu/ów projektu/ów realizowanego/ ych w ramach danego Działania/Poddziałania – dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub poprawy wniosku na etapie negocjacji wyłącznie w części 1.6 (w zakresie dodania bądź usunięcia typu). Punktem odniesienia jest treść wniosku.</p> <p>W zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grup docelowych (ostatecznych odbiorców wsparcia) w ramach danego Działania/Poddziałania, - minimalnego poziomu wkładu własnego

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
			<p>w ramach danego Działania/Poddziałania,</p> <p>– poziomu <i>cross-financingu</i> oraz środków trwałych dla danego Działania/ Poddziałania),</p> <p>ocena spełnienia polega na przypisaniu wartości logicznej „tak” lub „nie”, co oznacza, że Wnioskodawca musi wykazać wysokość wkładu własnego, <i>cross-financingu</i> oraz środków trwałych zgodnie z poziomami wskazanymi w regulaminie konkursu. Jeżeli wartość procentowa <i>cross-financingu</i> i/lub środków trwałych przekracza dopuszczalny limit, a w przypadku wkładu własnego nie osiąga minimalnego poziomu – wniosek jest odrzucany na etapie oceny</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
			merytorycznej bez możliwości poprawy.
6.	Potencjał finansowy Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy).	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi⁴ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie złożonym do instytucji (w której dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku) w odniesieniu do roku kalendarzowego, w którym wydatki są najwyższe⁵.</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE/DO NEGOCJACJI.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy</p>

⁴ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/Partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

⁵ W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
			<p>do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazania kwoty wyłącznie cyfrowo lub słownie, – rozbieżności kwoty wpisanej cyfrowo z kwotą wpisaną słownie, – w przypadku, gdy chociaż jedna z nich spełnia wymagane kryterium. <p>W sytuacji gdy wpisana we wniosku kwota (cyfrowo i słownie) jest mniejsza od wymaganej – wniosek jest odrzucany na I etapie oceny merytorycznej bez możliwości poprawy.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
7.	Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i> .	<p>Ocenie podlega zgodność projektu z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy <i>de minimis</i>.</p> <p>Spełnienie kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE/ NIE DOTYCZY/DO NEGOCJACJI.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania i skierowania projektu do II etapu oceny merytorycznej.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na I etapie oceny merytorycznej.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
			w zakresie istniejących zapisów.

Szczegółowe kryteria wyboru projektów – kryteria dostępu (konieczne do spełnienia)

WAŻNE

W punkcie 4.6 wniosku „Uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów” Wnioskodawca musi wybrać z listy rozwijanej kryteria dostępu. Jednocześnie należy opisać w jaki sposób projekt spełnia ww. kryteria – nie należy powielać zapisów definicji, które zostały określone przez IOK dla poszczególnych kryteriów.

Spełnienie niniejszych kryteriów zostanie zweryfikowane przez IOK na podstawie:

- treści wniosku o dofinansowanie projektu,
- uzasadnienia wskazanego w tabeli 4.6 wniosku o dofinansowanie.

Tabela 3 Kryteria dostępu

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia oraz zakres wyjaśnień, uzupełnień lub zakres poprawienia treści wniosku o dofinansowanie	Stosuje się do typu/typów projektu/ów (nr)
1.	Projekt obejmuje działaniami cały obszar województwa świętokrzyskiego.	<p>Przedmiotowe kryterium pozwoli na objęcie wsparciem obszaru całego województwa i zapewni spójność, efektywność oraz wysoką jakość podejmowanych działań finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, które powinny być przeznaczone na przeciwdziałanie istotnemu problemowi zdrowotnemu oraz na zwiększenie odsetka osób objętych programem profilaktycznym na terenie województwa świętokrzyskiego.</p> <p>Do dofinansowanie zostanie wyłoniony jeden projekt.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.</p>	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia oraz zakres wyjaśnień, uzupełnień lub zakres poprawienia treści wniosku o dofinansowanie	Stosuje się do typu/typów projektu/ów (nr)
2.	<p>Działania realizowane w projekcie przez Wnioskodawcę lub ewentualnych Partnerów są zgodne z Regionalnym Programem Zdrowotnym w zakresie zapobiegania ciężkim zapaleniom płuc u pacjentów onkologicznych, z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi, który jest załącznikiem do regulaminu konkursu.</p>	<p>Ocenie podlega potwierdzenie, że działania projektowe stanowią odpowiedź na zapisy RPZ (stanowiącego załącznik do regulaminu konkursu) w zakresie istotnej dla regionu jednostki chorobowej.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p><i>UWAGA – ocena zgodności zapisów wniosku o dofinansowanie z założeniami RPZ będzie dokonywana w zakresie:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - spójności celu projektu z celem głównym RPZ, - spójności grupy docelowej (adresatów programu), - realizacji części składowych programu szczegółowo opisanych w pkt IV.1. RPZ – Etapy programu polityki zdrowotnej i działania podejmowane w ramach etapów. 	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.</p>	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia oraz zakres wyjaśnień, uzupełnień lub zakres poprawienia treści wniosku o dofinansowanie	Stosuje się do typu/typów projektu/ów (nr)
3.	Projekt przewiduje realizację świadczeń opieki zdrowotnej wyłącznie przez podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego do wykonywania działalności leczniczej.	<p>Kryterium zapewnia, że świadczenia opieki zdrowotnej realizowane będą przez podmioty mające prawo do wykonywania działalności leczniczej, co zagwarantuje bezpieczeństwo i profesjonalizm realizowanych świadczeń.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania we wniosku o dofinansowanie nazwy i danych teleadresowych podmiotu uprawnionego do wykonywania działalności leczniczej, który będzie realizował świadczenia opieki zdrowotnej.</p> <p>W przypadku kiedy Wnioskodawca na etapie składania wniosku nie posiada wiedzy na temat podmiotu, jest zobowiązany do wskazania trybu wyboru podmiotu leczniczego (np. przetarg, zlecenie zadania, wybór partnera).</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.</p>	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia oraz zakres wyjaśnień, uzupełnień lub zakres poprawienia treści wniosku o dofinansowanie	Stosuje się do typu/typów projektu/ów (nr)
		<p>dofinansowanie projektu oraz danych zawartych w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą znajdującym się na stronie internetowej www.rpwdl.csioz.gov.pl</p>		
4.	Projekt przewiduje udzielenie usług zdrowotnych w oparciu o Evidence Based Medicine.	<p>Medycyna oparta na faktach umożliwia korzystanie w postępowaniu klinicznym z wiarygodnych dowodów naukowych dotyczących skuteczności i bezpieczeństwa terapii. Szczegółowe, precyzyjne i rozważne wykorzystywanie w postępowaniu klinicznym najlepszych dostępnych dowodów naukowych wpłynie na jakość realizowanych w ramach projektu działań.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie oświadczenia we wniosku o dofinansowanie projektu – w części X.</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.</p>	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia oraz zakres wyjaśnień, uzupełnień lub zakres poprawienia treści wniosku o dofinansowanie	Stosuje się do typu/typów projektu/ów (nr)
		<p>UWAGA – deklaracja spełnienia kryterium przez Wnioskodawcę została zawarta w części X wniosku – Oświadczenia, zatem kryterium nie pojawi się na liście rozwijanej w części 4.6 wniosku o dofinansowanie projektu.</p>		
5.	<p>Wnioskodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu na realizację Regionalnego Programu Zdrowotnego – niezależnie czy jako Beneficjent czy Partner projektu.</p>	<p>Wnioskodawca ma możliwość złożenia wyłącznie jednego projektu w ramach konkursu na realizację RPZ niezależnie czy jako Beneficjent czy Partner projektu. Złożenie przez Wnioskodawcę więcej niż jednego wniosku w konkursie lub wystąpienie w charakterze Partnera, spowoduje odrzucenie przez Instytucję Organizującą Konkurs wszystkich złożonych wniosków, w których dany podmiot występuje.</p> <p>W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca ma prawo złożyć kolejny wniosek.</p>	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.</p>	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia oraz zakres wyjaśnień, uzupełnień lub zakres poprawienia treści wniosku o dofinansowanie	Stosuje się do typu/typów projektu/ów (nr)
		Kryterium zostanie zweryfikowane na etapie rejestracji wniosków o dofinansowanie.		
6.	Projekt jest skierowany do osób w wieku aktywności zawodowej najbardziej narażonych na opuszczenie rynku pracy z powodu czynników zdrowotnych i/lub rokujących na powrót na rynek pracy w wyniku uzyskanego wsparcia projektowego – wskazanych w Regionalnym Programie Zdrowotnym.	Kryterium zobowiązuje Wnioskodawcę do objęcia wsparciem osób wskazanych w Regionalnym Programie Zdrowotnym dotyczącym zapobiegania ciężkim zapaleniom płuc u pacjentów onkologicznych z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi. Osoby te zostały zidentyfikowane jako najbardziej narażone na opuszczenie rynku pracy z powodu czynników zdrowotnych. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.	Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE. Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania. Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.	1
7.	Wnioskodawcą projektu nie jest podmiot realizujący analogiczny	Wykluczenie podmiotów realizujących analogiczne programy z możliwości	Ocena spełnienia kryterium polega na	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia oraz zakres wyjaśnień, uzupełnień lub zakres poprawienia treści wniosku o dofinansowanie	Stosuje się do typu/typów projektu/ów (nr)
	program zdrowotny lub program polityki zdrowotnej w ramach PO Wiedza Edukacja Rozwój.	<p>aplikowania o środki UE pozwoli zapobiec dublowaniu się wydatków w ramach programów zdrowotnych lub programów polityki zdrowotnej finansowanych ze środków POWER.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p> <p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.</p>	

3.3. Ocena merytoryczna – II etap oceny

Ogólne kryteria wyboru projektów – kryteria merytoryczne (oceniane w skali punktowej)

Tabela 4 Kryteria merytoryczne

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
1.	<p>Ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wskazanie celu głównego projektu i opisanie, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego, – wskazanie celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu, – określenie sposobu mierzenia realizacji wskazanego celu, – ustalenie wskaźników realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu, jednostek pomiaru wskaźników, – określenie wartości bazowej i docelowej wskaźnika rezultatu, 	<p>Wskazanie zgodności projektu z właściwym celem głównym oraz szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego oraz ustalenie wskaźników rezultatu i produktu, które powinny być w prawidłowy sposób skwantyfikowane i odpowiadać celom założonym w projekcie.</p>	<p>Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0-100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także co najmniej 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienia poszczególnych kryteriów. Ostateczna ocena projektu stanowi średnią arytmetyczną ogólnej liczby punktów przyznanych przez obydwu oceniających.</p> <p>Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we</p>	<p>W przypadku projektów konkursowych:</p> <p style="text-align: center;">15/9 albo 12/8 (dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).</p> <p style="text-align: center;">IOK w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów stanowiącym załącznik do regulaminu</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
	<ul style="list-style-type: none"> – określenie wartości docelowej wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu, – określenie, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu/ów (ustalenie źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru). 		<p>wskazany w karcie oceny merytorycznej zakresie.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów zawartych we wniosku.</p>	<p>konkursu określa podział punktów na każdą z części składowych kryterium.</p>
2.	<p>Dobór grupy docelowej – osób i/lub instytucji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – opis i uzasadnienie grupy docelowej, – potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, – bariery, na które napotykają uczestnicy projektu, 	<p>Opis grupy docelowej powinien zawierać istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem. W ramach kryterium weryfikowany będzie sposób rekrutacji, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – plan i harmonogram jej przeprowadzenia; 	<p>Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0-100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także co</p>	<p>W przypadku projektów konkursowych:</p> <p style="text-align: center;">10/6</p> <p style="text-align: center;">IOK w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów stanowiącym załącznik do</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
	<p>– sposób rekrutacji uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się Wnioskodawca podczas rekrutacji.</p>	<p>– katalog niedyskryminacyjnych kryteriów wyboru; – zapobieganie ewentualnym problemom związanym z rekrutacją grupy docelowej.</p>	<p>najmniej 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienia poszczególnych kryteriów. Ostateczna ocena projektu stanowi średnią arytmetyczną ogólnej liczby punktów przyznanych przez obydwu oceniających.</p> <p>Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny merytorycznej zakresie.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów zawartych we wniosku.</p>	<p>regulaminu konkursu określa podział punktów na każdą z części składowych kryterium.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
3.	<p>Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł), w tym opis:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, – sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), – działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka. 	<p>Wnioskodawca zobowiązany jest do zidentyfikowania sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie celów i/lub wskaźników. Dotyczy projektów, których kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.</p>	<p>Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0-100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także co najmniej 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienia poszczególnych kryteriów. Ostateczna ocena projektu stanowi średnią arytmetyczną ogólnej liczby punktów przyznanych przez obydwu oceniających.</p> <p>Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny merytorycznej zakresie.</p>	<p>W przypadku projektów konkursowych:</p> <p>0/0 albo 3/2</p> <p>(dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
			<p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów zawartych we wniosku.</p>	
4.	<p>Zadania, w tym: trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu, z uwzględnieniem trwałości rezultatów projektu, szczegółowy opis zadań (z udziałem Partnera/ów), formy wsparcia, racjonalności harmonogramu realizacji projektu.</p>	<p>Należy szczegółowo opisać zadania, które będą podejmowane i uzasadnić potrzebę ich realizacji w projekcie.</p> <p>W punkcie tym weryfikowane będą również wartości wskaźników, które zostaną osiągnięte w ramach zadań, formy wsparcia obrazujące rodzaj działań i zajęć.</p> <p>Wnioskodawca powinien przypisać także Partnerów do</p>	<p>Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0-100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także co najmniej 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za</p>	<p>W przypadku projektów konkursowych:</p> <p>25/15</p> <p>IOK w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu określa podział punktów</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
		<p>zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu, jak również uzasadnić wybór Partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy).</p> <p>Ocenie podlegać będzie również trwałość rezultatów projektu jak i racjonalność harmonogramu realizacji projektu.</p>	<p>spełnienia poszczególnych kryteriów. Ostateczna ocena projektu stanowi średnią arytmetyczną ogólnej liczby punktów przyznanych przez obydwu oceniających.</p> <p>Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny merytorycznej zakresie.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów zawartych we wniosku.</p>	<p>na każdą z części składowych kryterium.</p>
5.	Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i Partnerów	W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena potencjału	Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od	W przypadku projektów konkursowych:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
	<p>(o ile dotyczy), w tym w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zasoby finansowe, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy); – potencjał kadrowy i merytoryczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie, <i>know-how</i>); – potencjał techniczny, tj. posiadane lub pozyskane zaplecze, pomieszczenie, sprzęt, który Wnioskodawca/ Partnerzy (o ile dotyczy) mogą wykazać w projekcie 	<p>finansowego, kadrowego/ merytorycznego oraz technicznego Wnioskodawcy/ Partnera.</p>	<p>0-100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także co najmniej 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienia poszczególnych kryteriów. Ostateczna ocena projektu stanowi średnią arytmetyczną ogólnej liczby punktów przyznanych przez obydwu oceniających.</p> <p>Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny merytorycznej zakresie.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie</p>	<p>10/6</p> <p>IOK w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu określa podział punktów na każdą z części składowych kryterium.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
	i sposób jego wykorzystania w ramach projektu.		Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów zawartych we wniosku.	
6.	Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu, w odniesieniu do: <ul style="list-style-type: none"> – obszaru, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu, – grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie, – terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu, oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy). 	Doświadczenie Wnioskodawcy/Partnerów oceniane będzie w kontekście dotychczasowej jego działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów.	Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0-100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także co najmniej 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienia poszczególnych kryteriów. Ostateczna ocena projektu stanowi średnią	W przypadku projektów konkursowych: 15/9 IOK w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu określa podział punktów na każdą z części składowych kryterium.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
			<p>arytmetyczną ogólnej liczby punktów przyznanych przez obydwu oceniających.</p> <p>Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny merytorycznej zakresie.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów zawartych we wniosku.</p>	
7.	Sposób zarządzania projektem.	Opis powinien zawierać informację w jaki sposób projekt będzie zarządzany.	Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0-100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. Spełnienie	W przypadku projektów konkursowych: 5/3

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
			<p>przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także co najmniej 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienia poszczególnych kryteriów. Ostateczna ocena projektu stanowi średnią arytmetyczną ogólnej liczby punktów przyznanych przez obydwu oceniających.</p> <p>Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny merytorycznej zakresie.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia</p>	

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
			<p>treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów zawartych we wniosku.</p>	
8.	<p>Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> – kwalifikowalność wydatków, – niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów, – racjonalność i efektywność wydatków projektu, – poprawność opisu kwot ryczałtowych (o ile dotyczy), – zgodność z cenami rynkowymi określonymi w regulaminie konkursu, – poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu. 	<p>Ocenie podlegać będzie prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.</p>	<p>Ocena spełnienia kryteriów merytorycznych dokonywana jest w ramach skali punktowej od 0-100 punktów niezależnie przez dwóch członków KOP wybranych w drodze losowania. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie od każdego oceniającego co najmniej 60 punktów, a także co najmniej 60% punktów od każdego z obydwu oceniających za spełnienia poszczególnych kryteriów. Ostateczna ocena projektu stanowi średnią arytmetyczną ogólnej liczby</p>	<p>W przypadku projektów konkursowych:</p> <p style="text-align: center;">20/12</p> <p style="text-align: center;">IOK w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów stanowiącym załącznik do regulaminu konkursu określa podział punktów na każdą z części składowych kryterium.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia	Waga punktowa
			<p>punktów przyznanych przez obydwu oceniających.</p> <p>Istnieje możliwość skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny merytorycznej zakresie.</p> <p>W celu potwierdzenia spełnienia kryterium dopuszczalne jest wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, uzupełnienia lub poprawienia treści wniosku o dofinansowanie na etapie negocjacji w zakresie istniejących zapisów zawartych we wniosku.</p>	

Szczegółowe kryteria wyboru projektów – kryteria premiujące (nieobowiązkowe)

WAŻNE

W punkcie 4.6 wniosku „Uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów” Wnioskodawca może wybrać z listy rozwijanej kryteria premiujące. Jednocześnie należy opisać w jaki sposób projekt spełnia ww. kryteria – nie należy powielać zapisów definicji, które zostały określone przez IOK dla poszczególnych kryteriów.

Spełnienie niniejszych kryteriów zostanie zweryfikowane przez IOK na podstawie:

- treści wniosku o dofinansowanie projektu,
- uzasadnienia wskazanego w tabeli 4.6 wniosku o dofinansowanie.

UWAGA – Premia punktowa, wynikająca ze spełnienia kryteriów premiujących, przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskom, które spełnią kryteria: dopuszczające, horyzontalne, dostępu oraz otrzymają co najmniej 60 punktów ogółem, a także co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych.

Tabela 5 Kryteria premiujące

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia	Waga punktowa	Stosuje się do typu/typów projektu /ów (nr)
1.	Wnioskodawca lub Partner projektu posiada co najmniej 3-letnie doświadczenie merytoryczne w obszarze realizacji jednostki chorobowej wskazanej w Regionalnym Programie Zdrowotnym.	<p>Kryterium będzie premiować Wnioskodawców/Partnerów posiadających doświadczenie i wiedzę w zakresie merytorycznym projektu, co przełoży się na wysoką jakość i skuteczność podejmowanych działań.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria premiujące otrzymują premię punktową (maksymalnie 35 punktów).</p> <p>Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez przyznanie liczby punktów w zakresie określonym dla tego kryterium. Przyznanie określonej dla danego kryterium premiującego liczby punktów oznacza spełnienie kryterium.</p>	10	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia	Waga punktowa	Stosuje się do typu/typów projektu /ów (nr)
			<p>Nieprzyznanie punktów oznacza niespełnienie kryterium.</p> <p>Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.</p>		
2.	Projekt jest komplementarny z innymi projektami finansowanymi ze środków UE lub ze środków krajowych (również realizowanymi we wcześniejszych okresach programowania).	Kryterium pozwoli na przeprowadzenie działań komplementarnych z innymi projektami finansowanymi ze środków UE lub ze środków krajowych (również realizowanymi we wcześniejszych okresach programowania). Komplementarność może dotyczyć zarówno obszaru realizacji projektu jak i działań Wnioskodawcy/ Partnerów. Warunkiem koniecznym do określenia projektów jako	<p>Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz spełniają kryteria premiujące otrzymują premię punktową (maksymalnie 35 punktów).</p> <p>Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez</p>	5	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia	Waga punktowa	Stosuje się do typu/typów projektu /ów (nr)
		<p>komplementarne jest ich uzupełniający charakter, wykluczający powielanie się działań.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p>	<p>przyznanie liczby punktów w zakresie określonym dla tego kryterium. Przyznanie określonej dla danego kryterium premującego liczby punktów oznacza spełnienie kryterium. Nieprzyznanie punktów oznacza niespełnienie kryterium.</p> <p>Projekty, które nie spełniają kryteriów premujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.</p>		
3.	Projekt realizowany jest w partnerstwie.	<p>Projekt zakłada partnerstwo pomiędzy Wnioskodawcą oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> co najmniej jedną organizacją pozarządową, której działalnością statutową jest 	Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych oraz	<p>1 partner – 3 pkt</p> <p>2 partnerów – 6 pkt</p>	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia	Waga punktowa	Stosuje się do typu/typów projektu /ów (nr)
		<p>profilaktyka i promocja zdrowia. Realizacja projektu w partnerstwie z co najmniej jedną organizacją pozarządową, której działalnością statutową jest profilaktyka i promocja zdrowia wzmocni potencjał Wnioskodawcy i zapewni lepszą identyfikację barier dostępu do zaplanowanego wsparcia; i/lub</p> <ul style="list-style-type: none"> co najmniej jedną organizacją pozarządową reprezentującą interesy pacjentów, posiadającą co najmniej 2 letnie doświadczenie w zakresie działań profilaktycznych dotyczących danej grupy chorób. <p>Z partnerstwa powinna wynikać wartość dodana (np. lepsza identyfikacja i uwzględnienie barier</p>	<p>spełniają kryteria premiujące otrzymują premię punktową (maksymalnie 35 punktów).</p> <p>Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez przyznanie liczby punktów w zakresie określonym dla tego kryterium. Przyznanie określonej dla danego kryterium premiującego liczby punktów oznacza spełnienie kryterium. Nieprzyznanie punktów oznacza niespełnienie kryterium.</p> <p>Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych</p>	<p>3 partnerów i więcej – 10 pkt</p>	

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia	Waga punktowa	Stosuje się do typu/typów projektu /ów (nr)
		<p>dotyczących potencjalnych uczestników, większe zabezpieczenie przestrzegania praw pacjenta); i/lub</p> <ul style="list-style-type: none"> co najmniej jednym partnerem społecznym reprezentującym interesy i zraszającym podmioty świadczące usługi w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej. Z partnerstwa powinna wynikać wartość dodana (np. zwiększenie zakresu udziału POZ w projekcie). Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu. 	w ramach oceny merytorycznej.		
4.	Wnioskodawca lub Partner jest podmiotem wykonującym działalność leczniczą udzielającym świadczeń	Włączenie do działań projektowych placówek podstawowej opieki zdrowotnej z terenu objętego wsparciem pozwoli dotrzeć bezpośrednio do grupy docelowej	Projekty, które otrzymały minimum punktowe od obydwu oceniających podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów	10	1

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia	Waga punktowa	Stosuje się do typu/typów projektu /ów (nr)
	<p>opieki zdrowotnej w zakresie POZ na podstawie zawartej umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dyrektorem Świątokrzyskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ.</p>	<p>i wpłynie na zwiększenie efektywności podejmowanych działań.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>UWAGA – zaleca się wpisanie numeru umowy zawartej z dyrektorem Świątokrzyskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ na świadczenie opieki zdrowotnej w zakresie POZ.</p>	<p>merytorycznych oraz spełniają kryteria premiujące otrzymują premię punktową (maksymalnie 35 punktów).</p> <p>Ocena spełniania kryterium premiującego jest dokonywana poprzez przyznanie liczby punktów w zakresie określonym dla tego kryterium. Przyznanie określonej dla danego kryterium premiującego liczby punktów oznacza spełnienie kryterium. Nieprzyznanie punktów oznacza niespełnienie kryterium.</p> <p>Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych</p>		

L.P	Nazwa kryterium	Definicja	Opis znaczenia	Waga punktowa	Stosuje się do typu/typów projektu /ów (nr)
			w ramach oceny merytorycznej.		

3.4. Ocena merytoryczna – III etap oceny

3.4.1 Skierowanie wniosku do etapu negocjacji jest możliwe tylko w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów ocenianych na wcześniejszych obligatoryjnych etapach oceny. Negocjacje stanowią część etapu oceny projektu i mogą dotyczyć zakresu merytorycznego projektu, w tym jego budżetu. Negocjacje prowadzone są co do zasady do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Negocjacje mogą być przeprowadzone z większą liczbą projektów, niż wynika to z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Decyzję w tym zakresie podejmuje IOK.

- 1) Etap negocjacji obejmuje sprawdzenie zgodności projektu z warunkami postawionymi przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.
- 2) Po zakończeniu etapu negocjacji KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów. O kolejności na liście decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.

3) Opis procedury negocjacji zawiera Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów, który stanowi załącznik nr II do niniejszego regulaminu konkursu.

Ogólne kryteria wyboru projektów – kryterium negocjacyjne⁶

Tabela 6 Kryterium negocjacyjne

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
1.	Zgodność projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP.	<p>Etap negocjacji przez wprowadzone korekty projektu w oparciu o uwagi w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP może zakończyć się wynikiem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pozytywnym, co oznacza uznanie kryterium za spełnione w przypadku: 	<p>Ocena spełnienia kryterium polega na przypisaniu mu wartości logicznej TAK/NIE.</p> <p>Spełnienie kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania.</p>

⁶ Wnioskodawca ma możliwość **maksymalnie TRZYKROTNEJ POPRAWY** wniosku po negocjacjach.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
		<p>1) wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego KOP w Kartach oceny merytorycznej lub udzielenie przez wnioskodawcę informacji i wyjaśnień wymaganych przez KOP;</p> <p>2) akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy oraz ustaleń wynikających z procesu negocjacji.</p> <p>Okoliczności opisane w pkt. 1 lub 2 muszą zostać spełnione w celu pozytywnej oceny kryterium (w zależności od zakresu negocjacji).</p> <p>– negatywnym, co oznacza niespełnienie kryterium wyboru projektu bez możliwości dokonania kolejnej korekty/uzupełnienia w przypadku:</p> <p>1) nie wprowadzenia do wniosku wszystkich wymaganych zmian wskazanych przez oceniających lub przewodniczącego KOP w Kartach oceny merytorycznej lub innych zmian wynikających z ustaleń dokonanych podczas negocjacji lub nieudzielenie przez wnioskodawcę informacji i wyjaśnień wymaganych przez KOP;</p>	<p>Projekty niespełniające danego kryterium są odrzucane na etapie negocjacji.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia
		<p>2) braku akceptacji przez IOK stanowiska Wnioskodawcy;</p> <p>3) wprowadzenia do wniosku innych zmian, niż wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji.</p> <p>Wystąpienie którejkolwiek z okoliczności opisanych w pkt. 1-3 oznacza niespełnienie kryterium.</p> <p>Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Protokołu spełnienia kryterium wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji.</p>	

IV. Wskaźniki

4.1. Wymagane wskaźniki

4.1.1 Do mierzenia efektów interwencji EFS w ramach Poddziałania 8.2.2 na poziomie projektu stosuje się wszystkie adekwatne do zakresu i celu projektu wskaźniki kluczowe określone w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* – załączniku nr 2 [Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFS](#).

Załącznik ten wyróżnia:

- a) **wskaźniki kluczowe produktu** – wskaźniki określone na poziomie projektu dotyczące realizowanych działań i powiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Są to zarówno wytworzone dobra jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu;
- b) **wskaźniki kluczowe rezultatu bezpośredniego** – wskaźniki określone na poziomie projektu, odnoszące się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest wynikiem projektu. Na realizację mogą mieć również wpływ inne zewnętrzne czynniki, niepowiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Wskaźniki rezultatu określają efekty zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy i odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia projektowego.

Oprócz wskaźników kluczowych określonych na poziomie krajowym, Wnioskodawca może fakultatywnie wykazać własne **wskaźniki specyficzne dla projektu (produktu i rezultatu)**, przy uwzględnieniu specyfiki danego projektu, określonych zadań i celów.

Wskaźniki specyficzne, z uwagi na ograniczoną możliwość ich agregowania i porównywania pomiędzy projektami, podlegają monitorowaniu i rozliczeniu jedynie na poziomie projektu.

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie zobowiązany jest przedstawić w części 3.1 wniosku o dofinansowanie projektu **adekwatne dla danego typu**

operacji wskaźniki rezultatu i produktu wybrane z katalogu wskaźników wskazanych w pkt 4.1.2 niniejszego regulaminu. Przy wskaźnikach należy określić odpowiednie wartości, wskazać sposób pomiaru, a także źródło danych służące do ich pomiaru.

Wskaźniki kluczowe w systemie LSI należy wybrać z listy rozwijanej, zawierającej dane dla Poddziałania 8.2.2.

UWAGA – przedstawione we wniosku o dofinansowanie wskaźniki muszą wynikać z treści zadania, do którego są przypisane.

W przypadku nieosiągnięcia wskaźników IOK zastosuje regułę proporcjonalności, której szczegółowe zasady określa umowa/decyzja o dofinansowanie projektu.

4.1.2 Katalog wskaźników (dostępnych w Generatorze Wniosków LSI) w ramach niniejszego konkursu:

Wskaźnik rezultatu:

❖ **„Liczba osób, które dzięki interwencji EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne”**

Definicja: wskaźnik mierzy liczbę osób, które dzięki działaniom finansowanym z EFS zgłosiły się na badanie profilaktyczne (dot. wszystkich badań profilaktycznych, nie tylko finansowanych z EFS).

Wskaźnik mierzony do 4 tygodni od zakończenia przez uczestnika udziału w projekcie. W przypadku wsparcia polegającego na działaniach informacyjno-edukacyjnych wskaźnik mierzony w okresie realizacji projektu.

Wskaźnik mierzony przez Beneficjenta na podstawie informacji od osób korzystających ze wsparcia w projekcie.

W przypadku wsparcia krótkotrwałego (np. dojazd na badanie) osoba otrzymująca tego typu pomoc nie jest uczestnikiem projektu w rozumieniu niniejszych wytycznych (nie ma obowiązku zbierania od takiej osoby pełnego zakresu danych osobowych). IOK zobowiązuje jednak Beneficjenta do pozyskania danych osoby, która otrzymała tego typu wsparcie (imię, nazwisko, telefon lub e-mail) umożliwiających weryfikację, czy dana osoba zgłosiła się na badanie profilaktyczne dzięki EFS. Po pozytywnym zweryfikowaniu przez Beneficjenta faktu zgłoszenia się przez daną osobę na

badanie, może ona zostać wykazana w wartości wskaźnika, pomimo że nie jest formalnie uznana za uczestnika projektu.

**Wnioskodawca jest zobowiązany do realizacji
wskaźnika rezultatu na minimalnym poziomie 5 400 osób.**

Wskaźniki produktu:

**❖ „Liczba osób objętych programem
zdrowotnym dzięki EFS”**

Definicja: wskaźnik obejmuje osoby objęte programami zdrowotnymi lub programami polityki zdrowotnej współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego.

Pojęcia: „program zdrowotny” i „program polityki zdrowotnej” – definiowane jak w ustawie z 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

We wskaźniku należy uwzględnić wszystkie osoby, które otrzymały przynajmniej jedną formę wsparcia w ramach programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej.

W przypadku wsparcia krótkoterminowego o niskiej intensywności, udzielanego w ramach programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej, osoba otrzymująca tego typu pomoc nie jest uczestnikiem projektu w rozumieniu niniejszych wytycznych (nie ma obowiązku zbierania od takiej osoby pełnego zakresu danych osobowych). IOK zobowiązuje jednak Beneficjenta do pozyskania danych osoby, która otrzymała tego typu wsparcie albo jej rodzica albo opiekuna prawnego (imię, nazwisko, telefon lub e-mail) umożliwiających weryfikację, czy dana osoba faktycznie została objęta wsparciem. Po pozytywnym zweryfikowaniu przez Beneficjenta faktu skorzystania danej osoby z usługi zdrowotnej (w ramach programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej), może ona zostać wykazana w wartości wskaźnika, pomimo że nie jest formalnie uznana za uczestnika projektu.

UWAGA – do ww. wskaźnika produktu należy wliczać osoby, które otrzymają wsparcie ukierunkowane na poprawę stanu zdrowia (profilaktyczne, diagnostyczne, itp.). Do wartości wskaźnika można wliczyć osobę, która w ramach projektu skorzystała ze zwrotu kosztów dojazdu na badanie profilaktyczne i/lub z opieki nad osobą niesamodzielną, w czasie korzystania ze wsparcia (o ile ta osoba rzeczywiście wzięła udział w badaniu albo jeżeli brak możliwości udziału w badaniu wynikał z

obiektywnych przyczyn – np. z przeciwwskazań medycznych). Nie należy w tym wskaźniku uwzględniać wsparcia edukacyjnego dla personelu medycznego (Wnioskodawca może określić dodatkowy wskaźnik projektu).

**Wnioskodawca jest zobowiązany do realizacji
wskaźnika produktu na minimalnym poziomie 7 200 osób.**

**❖ „Liczba osób w wieku 50 lat i więcej
objętych wsparciem w programie”**

Definicja: Wskaźnik mierzy liczbę wszystkich uczestników projektu w wieku 50 lat i więcej objętych wsparciem w programie.

Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie.

Wskaźnik podlega monitorowaniu w projekcie.

Beneficjent ma obowiązek wykazać powyższy wskaźnik we wniosku
o dofinansowanie bez konieczności określenia jego wartości docelowej.

4.1.3 Projektodawca we wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany także do wykazania i monitorowania na etapie realizacji projektu poniższych wskaźników produktu (również w przypadku, gdy ich planowana wartość wynosi zero):

**❖ „Liczba obiektów dostosowanych
do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”**

Definicja: wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi.

Jako obiekty rozumie się obiekty budowlane czyli konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. definicji PKOB – Polska Klasyfikacja Obiektów Budowlanych). Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano

rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp.

Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z wyposażeniem obiektów w rozwiązania służące osobom z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych jak i dedykowanych.

**❖ „Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem
w zakresie kompetencji cyfrowych”**

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

Wskaźnik ma agregować wszystkie osoby, które skorzystały ze wsparcia w zakresie TIK (Technik Informacyjno-Komunikacyjnych) we wszystkich programach i projektach, także tych, gdzie szkolenie dotyczy obsługi specyficznego systemu teleinformatycznego, którego wdrożenia dotyczy projekt. Do wskaźnika powinni zostać wliczeni wszyscy uczestnicy projektów zawierających określony rodzaj wsparcia, w tym również np. uczniowie nabywający kompetencje w ramach zajęć szkolnych, jeśli wsparcie to dotyczy technologii informacyjno-komunikacyjnych. Identyfikacja charakteru i zakresu nabywanych kompetencji będzie możliwa dzięki możliwości pogrupowania wskaźnika według programów, osi priorytetowych i priorytetów inwestycyjnych.

**❖ „Liczba projektów, w których sfinansowano koszty
racjonalnych usprawnień
dla osób z niepełnosprawnościami”**

Definicja: racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu) osoby z niepełnosprawnością.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu.

Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie wyżywienia.

Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane.

❖ **„Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)”**

Definicja: wskaźnik mierzy liczbę podmiotów, które w celu realizacji projektu, zainwestowały w technologie informacyjno-komunikacyjne, a w przypadku projektów edukacyjno-szkoleniowych, również podmiotów, które podjęły działania upowszechniające wykorzystanie TIK.

Przez technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) należy rozumieć technologie pozyskiwania/produkcji, gromadzenia/przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących; działania edukacyjne i szkoleniowe.

W zakresie EFS podmioty wykorzystujące TIK należy rozumieć jako podmioty (Beneficjenci/Partnerzy Beneficjentów), które w ramach realizowanego przez nie projektu wspierają wykorzystywanie technik poprzez: np. propagowanie/szkolenie/zakup TIK lub podmioty, które otrzymują wsparcie w tym zakresie (uczestnicy projektów). Podmiotu, do którego odnosi się wskaźnik, w przypadku gdy nie spełnia definicji uczestnika projektu zgodnie z rozdziałem 3.3 [Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020](#), nie należy wykazywać w module *Uczestnicy projektów* w SL2014.

Podmiotami realizującymi projekty TIK mogą być m.in.: MŚP, duże przedsiębiorstwa, administracja publiczna, w tym jednostki samorządu terytorialnego, NGO, jednostki naukowe, szkoły, które będą wykorzystywać TIK do usprawnienia swojego działania i do prowadzenia relacji z innymi podmiotami.

W przypadku gdy Beneficjentem pozostaje jeden podmiot, we wskaźniku należy ująć wartość „1”. W przypadku gdy projekt jest realizowany przez partnerstwo podmiotów, w wartości wskaźnika należy ująć każdy z podmiotów wchodzących w skład partnerstwa, który wdrożył w swojej działalności narzędzia TIK.

UWAGA – Wnioskodawca na etapie realizacji projektu zobligowany jest do monitorowania w projekcie wszystkich wskaźników określonych we wniosku oraz w umowie o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe informacje na temat monitorowania wskaźników wskazane zostały w *Wytycznych monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, a informacje dot. kwalifikowalności uczestników znajdują się w [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020](#).

V. Złożenie i wycofanie wniosku o dofinansowanie

5.1. Przygotowanie i składanie wniosków o dofinansowanie

5.1.1 Przez prawidłowe złożenie wniosku należy rozumieć:

- 1) przesłanie wniosku o dofinansowanie projektu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem LSI;

Wniosek o dofinansowanie projektu należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny* – Instrukcja wraz ze wzorem wniosku stanowią załącznik nr I do niniejszego regulaminu konkursu.

- 2) przygotowanie i złożenie do IOK wniosku w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały).

Forma papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną wniosku przekazaną przez LSI – **co oznacza, że suma kontrolna wniosku przekazanego przez LSI i suma kontrolna wniosku w wersji papierowej muszą być takie same.**

W przypadku złożenia wniosku w wersji papierowej po wyznaczonym terminie naboru pozostanie on bez rozpatrzenia, nawet w sytuacji przekazania w terminie jego elektronicznej wersji.

Wnioskodawca składa wniosek:

- 1) Opatrzony pieczęciami (IOK przyjmuje, że „pieczęć” oznacza pieczęć firmową Wnioskodawcy oraz, że „podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku zastosowania nieczytelnego podpisu należy go opatrzyć pieczęcią imienną – w miejscu wskazanym we wniosku – część X).
W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą – wskazanych w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie – nazwa Wnioskodawcy i jego pieczęć winna być zgodna z wymogami określonymi w art. 43 Kodeksu

cywilnego: „Firmą osoby fizycznej jest jej imię i nazwisko. Nie wyklucza to włączenia do firmy pseudonimu lub określeń wskazujących na przedmiot działalności przedsiębiorcy, miejsce jej prowadzenia oraz innych określeń dowolnie obranych”.

- 2) Opatrzony datą, w miejscu wskazanym we wniosku – część X.
- 3) Podpisany czytelnie lub pieczęć imienna z podpisem/parafą w miejscu wskazanym we wniosku – część X – przez osobę/y uprawnioną/e do podejmowania decyzji w imieniu Projektodawcy (Wnioskodawcy) wskazaną/e w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie – zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru/upoważnieniem lub pełnomocnictwem.
- 4) W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części X wniosku o dofinansowanie wymagane jest podpisanie oświadczenia czytelnie i opatrzenie go pieczęcią przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do podejmowania decyzji w imieniu Partnera lub Partnerów projektu.

Każdy egzemplarz wniosku powinien być bezpośrednio wpięty w osobny skoroszyt (bez foliowych koszulek).

Obydwa skoroszyty zawierające komplety dokumentów (oryginał i kopia lub dwa oryginały) muszą być wpięte do segregatora w twardej oprawie.

Segregator powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:

- nazwa Wnioskodawcy,
- tytuł projektu,
- nr i nazwa Poddziałania RPOWŚ,
- nr konkursu.

5.1.2 Dokumenty w wersji papierowej złożone po terminie określonym w pkt 1.2 oraz do niewłaściwej instytucji nie będą rozpatrywane lecz archiwizowane w IOK. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej, wnioski o dofinansowanie projektu przesłane wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie zostaną uznane za skutecznie złożone i pozostaną bez rozpatrzenia.

5.1.3 W przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od Instytucji Organizującej Konkurs (np. awaria systemu LSI), IOK zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosków przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub zmiany terminu naboru wniosków – przez podanie tego faktu do publicznej wiadomości na

stronie internetowej: www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/nabory oraz portalu: <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

5.1.4 Planowany harmonogram przeprowadzania poszczególnych etapów oceny zostanie opublikowany na stronie internetowej IOK w terminie do 14 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków.

5.1.5 W terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu, Instytucja Organizująca Konkurs, zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, opublikuje na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Na liście nie zostaną uwzględnione projekty, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

5.1.6 W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować ogłoszony konkurs, np. w związku z:

- a) awarią systemu LSI;
- b) zmianą krajowych aktów prawnych/wytycznych, powodującą sprzeczność z postanowieniami niniejszego regulaminu lub w istotny sposób wpływającą na proces wyboru projektów do dofinansowania (np. konieczność usunięcia, zmiany lub wprowadzenia dodatkowego kryterium wyboru projektów);
- c) zaistnieniem sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego.

W przypadku anulowania konkursu, IOK prześle do publicznej wiadomości informację o tym wraz z podaniem przyczyny anulowania konkursu za pośrednictwem wszystkich form komunikacji w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie.

5.2. Wycofanie wniosku

5.2.1 Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania.

Powyższe wystąpienie Wnioskodawcy uznawane jest za skuteczne na każdym etapie oceny.

5.2.2 Prośba o wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu złożona do IOK w formie pisemnej powinna zawierać następujące informacje:

- jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu,
- tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez IOK),
- pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.

Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane czytelnie przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy wskazaną w punkcie 2.8 wniosku o dofinansowanie, która w części X podpisała złożony wniosek o dofinansowanie projektu. Wniosek zostanie wycofany z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu przedmiotowego pisma do IOK.

5.2.3 Wnioski, które zostały wycofane z oceny nie będą odsyłane Wnioskodawcom, lecz przechowywane w IOK. Istnieje możliwość osobistego odbioru wniosku w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wpływu do IOK pisma wycofującego wniosek.

5.3. Wymagania dotyczące partnerstwa

W zakresie wymagań dotyczących partnerstwa Wnioskodawca zobowiązany jest stosować w szczególności przepisy ustawy wdrożeniowej oraz [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

Najważniejsze kwestie dotyczące realizacji zasady partnerstwa:

- 1) Utworzenie lub zainicjowanie partnerstwa musi nastąpić przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że partnerstwo musi zostać utworzone albo zainicjowane przed rozpoczęciem realizacji projektu. Nie jest to jednak równoznaczne z wymogiem zawarcia porozumienia albo umowy o partnerstwie między Wnioskodawcą a Partnerami przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Wszyscy Partnerzy muszą być wskazani we wniosku.
 - 2) Postanowienia w pkt 1 nie mają zastosowania do sytuacji, kiedy w trakcie realizacji projektu wprowadzany jest dodatkowy Partner (kolejny lub w miejsce dotychczasowego Partnera, który np. zrezygnował).
 - 3) Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków pomiędzy Wnioskodawcą a Partnerem zawarte zostaje pisemne porozumienie lub umowa o partnerstwie (wzór umowy stanowi załącznik nr VI do niniejszego regulaminu konkursu), określające w szczególności:
 - przedmiot porozumienia albo umowy;
 - prawa i obowiązki stron;
 - zakres i formę udziału poszczególnych Partnerów w projekcie;
 - Partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych Partnerów projektu;
 - sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów;
 - sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy;
 - sposób egzekwowania przez Wnioskodawcę od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera.
- UWAGA** – stroną umowy o partnerstwie/porozumienia nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
- 4) Przed zawarciem umowy lub wydaniem decyzji o dofinansowaniu projektu, dokumentem wymaganym przez IOK jest porozumienie lub umowa o partnerstwie, szczegółowo określające reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza

wskazujące wiodącą rolę jednego podmiotu reprezentującego partnerstwo, który ostatecznie jest odpowiedzialny za realizację całości projektu oraz jego rozliczenie.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie będą weryfikowane przez IOK w zakresie spełniania wymogów określonych w pkt 3.

- 5) Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, podmiot (o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*) inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a tej ustawy z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonując wyboru zobowiązany jest w szczególności do:
- ogłoszenia otwartego naboru Partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się Partnerów;
 - uwzględnienia przy wyborze Partnerów: zgodności działania potencjalnego Partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego Partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji Partnera.
- 6) W uzasadnionych przypadkach (zgodnie z art. 33, pkt 3a ustawy wdrożeniowej) w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą IOK, może nastąpić zmiana partnera.
- 7) Podmiot (o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – *Prawo zamówień publicznych*) niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
- 8) Idea partnerstwa nie dopuszcza możliwości zlecania zadań pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowania zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a

także wzajemnego angażowania jako personel projektu pracowników Partnera wiodącego lub Partnera.

Beneficjent (Partner wiodący) może przekazywać środki Partnerom na finansowanie ponoszonych przez nich kosztów. Koszty te wynikają z wykonania zadań określonych we wniosku. Realizacja ww. zadań nie oznacza świadczenia usług na rzecz Beneficjenta (Partnera wiodącego).

Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Beneficjentem a Partnerami dokonywane są za pośrednictwem wskazanego w umowie o dofinansowanie rachunku bankowego Beneficjenta.

UWAGA – wymóg wskazany w pkt 5 zostanie zweryfikowany przez IOK na podstawie treści wniosku o dofinansowanie w ramach oceny spełnienia kryterium dopuszczającego nr 4.

Należy zwrócić uwagę, iż w niniejszym konkursie partnerstwo jest premiowane.

Informacje w zakresie partnerstwa należy wskazać we wniosku zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 EFS* (stanowiącą załącznik nr I do niniejszego regulaminu konkursu).

VI. Wydatki oraz pomoc publiczna

6.1. Zasady finansowania wydatków

6.1.1 Okres kwalifikowalności wydatków projektu jest równoznaczny z okresem realizacji wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

6.1.2 Do dofinansowania nie mogą zostać wybrane projekty, które fizycznie zostały zakończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 65 ust.6 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

6.1.3 Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data podpisania umowy o dofinansowanie, wyjątek stanowią poniższe sytuacje:

- koszty zabezpieczeń zostały poniesione przed podpisaniem umowy (pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji);
- data podpisania umowy jest późniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu podana w zaakceptowanym wniosku – początek okresu kwalifikowalności stanowi data rozpoczęcia realizacji projektu⁷.

6.1.4 Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.

6.1.5 Koszty projektu przedstawione są we wniosku o dofinansowanie w formie tzw. budżetu zadaniowego, ze wskazaniem kosztów bezpośrednich i pośrednich projektu. Podstawowe zasady dotyczące konstruowania budżetu projektu regulują [Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków](#) oraz Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ Europejski Fundusz Społeczny (stanowiąca załącznik nr I do niniejszego regulaminu).

KOSZTY BEZPOŚREDNIE

Koszty bezpośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie i racjonalnie w oparciu o warunki i procedury kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz z uwzględnieniem cen rynkowych wskazanych w taryfikatorze, który jest załącznikiem nr VII do niniejszego regulaminu konkursu.

KOSZTY POŚREDNIE

1) Koszty administracyjne związane z obsługą projektu muszą być rozliczane w ramach kosztów pośrednich (nie mogą występować w poszczególnych zadaniach, tj. kosztach bezpośrednich).

Szczegółowy katalog kosztów pośrednich określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 8.4).

2) W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte *cross-financingiem*.

⁷ Data rozpoczęcia realizacji projektu podana we wniosku o dofinansowanie nie może być wcześniejsza niż data złożenia wniosku w ramach prowadzonego przez IOK naboru.

3) Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych (z zastrzeżeniem pkt 6, podrozdział 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków):

- 1) **25%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁸ **do 830 tys. PLN włącznie**,
- 2) **20%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich⁹ **powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie**,
- 3) **15%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹⁰ **powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie**,
- 4) **10%** kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich¹¹ **przekraczającej 4 550 tys. PLN**.

UWAGA – projekty zakładające inne stawki niż wskazane powyżej będą podlegać ocenie, wyjaśnieniu i korekcie w trakcie oceny merytorycznej projektu.

6.1.6 Wydatki niekwalifikowalne

Katalog wydatków niekwalifikowalnych określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.3).

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a związane z realizacją projektu, ponosi Wnioskodawca jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

6.1.7 Podatek od towarów i usług (VAT) oraz inne podatki i opłaty

Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT), mogą być uznane za kwalifikowalne na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (podrozdział 6.13).

6.1.8 *Cross-financing* oraz środki trwałe

- 1) *Cross-financing* w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

⁸ Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w [Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020](#)

⁹ Jak wyżej.

¹⁰ Jak wyżej.

¹¹ Jak wyżej.

2) W ramach konkursu, *cross-financing* może dotyczyć wyłącznie:

- a) zakupu nieruchomości;
- b) zakupu infrastruktury, przy czym przez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku;
- c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń.

Do kwalifikowalności zakupu nieruchomości stosuje się podrozdział 7.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

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

4) Wydatki przeznaczone na pozyskanie środków trwałych są kwalifikowalne na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (m.in. podrozdział 6.12 Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).

W ramach konkursu wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3 500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach *cross-financingu* nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu.

Na etapie realizacji projektu wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnych limitów (kwot) tych kategorii określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu będą niekwalifikowalne.

5) Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości sfinansowanych w ramach projektu środków trwałych zgodnie z zapisami podrozdziału 5.3 [Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków](#).

UWAGA – projekty, w których wydatki w ramach *cross-financingu* i/lub środków trwałych przekroczą dopuszczalny limit określony w regulaminie, zostaną odrzucone na etapie oceny merytorycznej za niezgodność z SZOOP RPOWŚ.

6.1.9 Wkład własny

1) Dla konkursu wkład własny Wnioskodawcy, jako % wydatków kwalifikowalnych – musi wynosić **minimum 10% wydatków kwalifikowalnych** projektu (uwzględniając zapisy w pkt 1.3 niniejszego regulaminu).

2) Wkład własny wnoszony jest do projektu przez Wnioskodawcę (Beneficjenta), niemniej jednak może on pochodzić z różnych źródeł, w tym np. od uczestników projektu, od samorządu lokalnego, strony trzeciej. W przypadku projektów partnerskich, wkład własny może pochodzić od Partnera/ów.

3) Wkład własny wnoszony przez Wnioskodawcę (Beneficjenta), na rzecz projektu, w postaci nieruchomości, udostępnienia pomieszczeń, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, itp. stanowi wkład własny niepieniężny i jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Wkład własny niepieniężny, może być wnoszony przez Beneficjenta ze składników jego majątku (np. nieruchomości) lub majątku innych podmiotów, o ile zostało to uregulowane prawnie (np. Beneficjent będący NGO wnosi wkład w postaci nieruchomości udostępnionej przez gminę, przy czym możliwość wykorzystania przez niego tej nieruchomości została uregulowana, np. w umowie dzierżawy) lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

Wartość wkładu niepieniężnego musi być należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom, nie powinna przekraczać kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku – dotyczy to również przypadku udostępnienia nieruchomości.

Zasady dotyczące wnoszenia wkładu niepieniężnego uregulowane są w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

4) Źródłem finansowania wkładu własnego mogą być zarówno środki publiczne jak i prywatne. Co do zasady o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny podmiotu wnoszącego dany wkład: Beneficjenta/Partnera (w przypadku projektów partnerskich)/strony trzeciej (w przypadku wnoszenia wkładu w formie m.in. wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią).

5) Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

Przykład możliwych źródeł i sposobów angażowania wkładu własnego finansowego

i niepieniężnego stanowi załącznik nr VIII – Źródła i sposoby angażowania wkładu własnego.

6.1.10 Uproszczone metody rozliczania wydatków – kwoty ryczałtowe

W projektach, których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR¹², (**kurs EUR obowiązujący na dzień ogłoszenia konkursu wynosi 4,3307 PLN**) do wszystkich wydatków bezpośrednich należy zastosować obligatoryjnie kwoty ryczałtowe.

Przez wkład publiczny należy rozumieć wszystkie środki publiczne w projekcie, a więc sumę dofinansowania (środki EFS + dotacja celowa z budżetu państwa) wraz z wkładem własnym beneficjenta pochodzącym ze środków publicznych, np. JST– z wyłączeniem wkładu własnego prywatnego, tj. wnoszonego przez podmiot niepubliczny (podmiot z sektora prywatnego).

UWAGA – w ramach niniejszego konkursu, IOK nie dopuszcza możliwości stosowania w projektach stawek jednostkowych.

Informacja o rozliczaniu wydatków w oparciu o uproszczone metody musi zostać wskazana przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie projektu.

1) Zgodnie z podrozdziałem 6.6 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować, w przypadku gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.5 ww. Wytycznych. Oznacza to brak możliwości realizacji projektu o wartości poniżej 100.000 EUR wkładu publicznego, w ramach którego wszystkie zadania są planowane do realizacji z zastosowaniem trybów, o których mowa w tym podrozdziale. Jeśli natomiast tylko część zadań jest zlecona, uproszczone rozliczanie wszystkich wydatków w ramach projektu jest obligatoryjne.

2) Kwotą ryczałtową jest kwota uzgodniona za wykonanie określonego w projekcie zadania na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie projektu. Jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową. Kwoty ryczałtowe muszą być wyliczone w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i racjonalną kalkulację.

¹² Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE (kurs opublikowany w: [INFOEURO](http://infoeuro.eu) aktualny na dzień ogłoszenia konkursu).

UWAGA – w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) jest niższa niż równowartość 100 000 EUR i nie są rozliczane kwotami ryczałtowymi – będą odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

Projekty, w których wartość wkładu publicznego jest równa lub przekracza równowartość 100.000 EUR, należy rozliczać bez zastosowania metody uproszczonej, tj. według wydatków rzeczywiście poniesionych.

6.2. Pomoc publiczna/*de minimis*

6.2.1 Wsparcie udzielane w ramach niniejszego konkursu nie posiada co do zasady charakteru pomocy publicznej, jednakże mając na uwadze złożoność przypadków występujących w projektach, każdy wniosek będzie rozpatrywany indywidualnie, pod kątem spełnienia przesłanek występowania pomocy publicznej/ pomocy *de minimis*.

6.2.2 W przypadku wystąpienia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* wsparcie udzielane będzie zgodnie z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, w szczególności na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
- 2) Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*,
- 3) Rozporządzenia 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.

6.2.3 Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na I etapie oceny merytorycznej.

W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej niezbędne jest wykazanie we wniosku o dofinansowanie projektu wkładu prywatnego wymaganego przepisami

pomocy publicznej (wkład ten podlega rozliczeniu we wnioskach o płatność z realizacji projektu).

Podstawę do wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu, w ramach poszczególnych zadań, koszty objęte pomocą publiczną w przeliczeniu na jednego uczestnika projektu.

6.2.4 W przypadku, gdy projekt jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regułami pomocy publicznej i pomocy *de minimis*.

6.2.5 Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie w polu Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu prywatnego) oraz pomocą *de minimis* – sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona.

6.2.6 W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc *de minimis*, należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać „nie dotyczy”.

6.2.7 W przypadku, gdy Wnioskodawca (Beneficjent) jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy publicznej, a także odbiorcą pomocy i tym samym wykazuje w jednym wniosku o dofinansowanie dwie różne kwoty pomocy publicznej, powinien dokonać w metodologii wyliczania pomocy publicznej rozbicia kwotowego na część, która stanowi pomoc publiczną dla niego (część zadania merytorycznego i część kosztów pośrednich) oraz na część, która stanowi pomoc publiczną dla pozostałych przedsiębiorstw ujętych w projekcie (bez kosztów pośrednich).

Instytucje systemu wdrażania RPOWŚ na lata 2014-2020, w tym IOK, nie są uprawnione do wydawania wiążących wykładni dotyczących pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*, gdyż prawo to przysługuje jedynie Europejskiemu Trybunałowi Sprawiedliwości oraz Komisji Europejskiej.

6.3. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektów

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu jest wykazywane przez Wnioskodawcę w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie w przypadku wnioskowania o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 000 000 PLN.

Szczegółowe informacje nt. ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu zawarte są w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny* – stanowiącej załącznik nr I do niniejszego regulaminu konkursu.

VII. Rozstrzygnięcie konkursu, procedura odwoławcza oraz zawarcie umowy o dofinansowanie

7.1. Rozstrzygnięcie konkursu

7.1.1 Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* – tj. „Lista ocenionych projektów”.

1. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, która zostanie zamieszczona na stronie internetowej [RPOWŚ 2014-2020](#) oraz na [portalu FE](#). W sytuacji, gdy wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania. W przypadku, gdy o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), natomiast nie obejmie tych projektów, które brały udział

w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.

3. IOK zamieści na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 oraz na portalu listę, o której mowa w pkt 2, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.
4. Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, IOK może dokonać zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w niniejszym konkursie. W takiej sytuacji musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów.
5. Orientacyjny czas oceny wniosków wyniesie ok. 3 miesiące, w związku z powyższym rozstrzygnięcie konkursu planowane jest na koniec **kwietnia 2019 r.**
6. Dokumentacja związana z oceną projektów przechowywana jest w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych w tym:
 - a) oryginały kart oceny, oświadczenia dotyczące poufności itp. są przechowywane w sekretariacie KOP;
 - b) wnioski ocenione pozytywnie skierowane do dofinansowania (wraz z dokumentacją) zostają przekazane do Oddziału Wdrażania Projektów celem podpisania umowy;
 - c) wnioski wycofane, ocenione negatywnie i ocenione pozytywnie, które nie uzyskały dofinansowania przechowywane są w sekretariacie KOP.

7.1.2 Wszystkie dokumenty po zakończeniu procedury związanej z oceną pozostające w KOP są archiwizowane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7.2. Procedura odwoławcza

7.2.1 Procedura odwoławcza w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.

7.2.2 Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.

7.2.3 Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:

- a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
- b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

7.2.4 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.

7.2.5 Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów.

7.2.6 Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, zawierane zostaje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej:

- a) termin do wniesienia protestu;
- b) instytucję, do której należy wnieść protest;
- c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

7.2.7 Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:

- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- b) oznaczenia Wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;

- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

7.2.8 W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 lub zawierającego oczywiste omyłki, IOK wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

7.2.9 Szczegółowe informacje dotyczące procedury odwoławczej wraz ze wzorem protestu znajdują się w *Regulaminie procedury odwoławczej – Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów* (stanowiący załącznik nr IX do niniejszego regulaminu konkursu).

UWAGA – IOK zaleca sporządzenie protestu wg wzoru znajdującego się w załączniku nr IX do regulaminu.

Instytucją odpowiedzialną za procedurę odwoławczą jest Departament Wdrażania EFS Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

7.3. Zabezpieczenie realizacji projektu

7.3.1 Zgodnie z art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* jednostki sektora finansów publicznych oraz fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego, zwolnione są z obowiązku wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

7.3.2 Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest:

- 1) w przypadku projektów, których wartość dofinansowania przyznanego w umowie nie przekracza 10 mln PLN:
 - **złożony przez Beneficjenta weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową;**

2) gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie przekracza 10 mln PLN lub w przypadku podpisania przez jednego Beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków EFS, realizowanych równolegle w czasie, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania, wynikająca z tych umów przekracza 10 mln PLN (jako forma preferowana przez IOK):

- **gwarancja bankowa,**
- **gwarancja ubezpieczeniowa,**
- **poręczenie według prawa cywilnego** – ta forma zabezpieczenia dopuszczalna jest tylko w przypadku, jeżeli poręczycielami są jednostki samorządu terytorialnego. W sytuacji gdy jednostką poręczającą będzie Gmina warunkiem skorzystania z tego rodzaju zabezpieczenia zgodnie z art.18 §2 pkt 10 ustawy o *samorządzie gminnym*, będzie przedstawienie odpisu uchwały Rady Gminy, w której zostało zawarte upoważnienie i określona maksymalna wysokość sumy, do której wójt może samodzielnie zaciągać zobowiązania, a także oświadczenie wójta o wysokości udzielonych dotychczas poręczeń w ramach ww. uchwały. Jeżeli natomiast jednostką, która udzieli poręczenia będzie Starostwo Powiatowe warunkiem jego udzielenia będzie zgodnie z art. 12 pkt 8 ppkt d) ustawy o *samorządzie powiatowym* przedstawienie odpisu uchwały Rady Powiatu, w której zostało zawarte upoważnienie i określona maksymalna wysokość sumy, do której zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania, a także oświadczenie starosty Powiatu o wysokości udzielonych dotychczas poręczeń w ramach ww. uchwały.

W sytuacji, w której zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej 10 mln PLN, dopuszczalna jest zamiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel In blanco w trakcie realizacji projektu.

W przypadku ustanowienia zabezpieczenia w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, Beneficjent winien poinformować bank o każdej zmianie w umowie o dofinansowanie i podpisać odpowiedni załącznik, aby nie doprowadzić do sytuacji ryzyka utraty gwarancji.

Kwota, na jaką powinny opiewać wszystkie ww. formy zabezpieczeń będzie równa wartości dofinansowania na ten rok realizacji projektu (w przypadku projektów dłuższych niż 1 rok kalendarzowy), w którym wartość dofinansowania jest

najwyższa. Jeżeli okres realizacji projektu nie przekracza 1 roku wówczas wartość zabezpieczenia jest równa wartości przyznanego dofinansowania.

Złożenie ww. zabezpieczeń musi nastąpić nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie lecz przed wypłatą zaliczki/transzy dla Beneficjenta.

7.3.3 W przypadku, gdy wniosek przewiduje trwałość projektu lub wskaźników, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości (wskazanego w umowie/decyzji o dofinansowanie) na pisemny wniosek Beneficjenta. W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

7.3.4 Koszt zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy jako koszt pośredni stanowi wydatek kwalifikowalny w projekcie.

7.3.5 W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia.

7.4. Umowa o dofinansowanie projektu

7.4.1 Po zakończeniu negocjacji, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest możliwe wprowadzanie jakichkolwiek zmian w projekcie, oprócz dostosowania okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku weryfikacji dokumentów statutowych Wnioskodawcy i stwierdzeniu niezgodności z ich zapisami, wniosek może zostać skierowany do aktualizacji.

7.4.2 Jeśli Wnioskodawca otrzymał pismo informujące o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji lub z pozytywnym dla siebie skutkiem zakończył negocjacje

z IOK, wówczas na wezwanie IOK w terminie do 7 dni kalendarzowych, składa wszystkie wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie.

7.4.3 Wnioskodawca (Beneficjent), którego projekt został wyłoniony do dofinansowania w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, w określonym przez IOK terminie podpisuje umowę o dofinansowanie projektu, stanowiącą załącznik nr III lub załącznik nr V do niniejszego regulaminu konkursu. IOK zapewnia sprawny system zawierania umów z Wnioskodawcami.

7.4.4 Decyzja Zarządu Województwa Świętokrzyskiego minimalny wzór umowy o dofinansowanie projektu może ulec zmianie. Obowiązujące dokumenty na dzień podpisania umowy z Beneficjentem są dostępne na stronie internetowej [RPOWŚ 2014-2020](http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/pobierz-wzory-dokumentow/item/275-wzory-umow-decyzji-oraz-zaalacznikow-do-umowy-o-dofinansowanie-projektu-w-ramach-europejskiego-funduszu-spolecznego) pod poniższym linkiem:

<http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/pobierz-wzory-dokumentow/item/275-wzory-umow-decyzji-oraz-zaalacznikow-do-umowy-o-dofinansowanie-projektu-w-ramach-europejskiego-funduszu-spolecznego>

UWAGA – w przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z Partnerem wiodącym (liderem), o którym mowa w art. 33 ust. 5, pkt 4 ustawy wdrożeniowej – tj. Beneficjentem odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu.

7.4.5 W terminie do 14 dni kalendarzowych od wpływu do IOK wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, Wnioskodawca (Beneficjent) wzywany jest do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W uzasadnionych przypadkach termin podpisania umowy może ulec wydłużeniu.

Wykaz wymaganych załączników od Wnioskodawcy:

1. Wniosek o dofinansowanie projektu.
2. Harmonogram płatności (wersja papierowa – 2 egzemplarze).
3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (2 egzemplarze).
4. Obowiązki informacyjne Beneficjenta (2 egzemplarze).
5. Wzór Kwartalnego harmonogramu przeprowadzonych w ramach projektu form wsparcia (2 egzemplarze).
6. Oświadczenia Beneficjenta o niezaleganiu z opłacaniem składek ZUS (2 egzemplarze).
7. Oświadczenie Beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków

- (2 egzemplarze).
8. Oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków (2 egzemplarze).
 9. Oświadczenie uczestnika projektu (2 egzemplarze).
 10. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (2 egzemplarze).
 11. Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych (2 egzemplarze).
 12. Wymagania w odniesieniu do wyodrębnionej ewidencji księgowej.
 13. Umowa/porozumienie partnerskie (2 egzemplarze).
 14. Wzory wniosków osób uprawnionych do obsługi systemu SL2014.
 15. Warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo (2 egzemplarze).
 16. Wzór zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania (2 egzemplarze).
 17. Kopia statutu lub inny dokument (kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione) potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Beneficjenta z typem realizowanego wsparcia lub aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (w przypadku stowarzyszeń, fundacji wymagany jest aktualny wyciąg z KRS).
 18. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby). W przypadku jednostek samorządu terytorialnego Uchwała właściwego organu/ zaświadczenie komisji wyborczej o wyborze osoby/ób udzielających pełnomocnictwa.
 19. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem.
 20. Sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów.

Wykaz wymaganych dokumentów od Partnera/ów:

1. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (2 egzemplarze).

2. Obowiązki informacyjne Beneficjenta (2 egzemplarze).
3. Oświadczenia Beneficjenta o niezaleganiu z opłacaniem składek ZUS (2 egzemplarze).
4. Oświadczenie Beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (2 egzemplarze).
5. Oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków (2 egzemplarze).
6. Kopia statutu lub inny dokument (kopia dokumentu poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby do tego upoważnione) potwierdzający zgodność działalności prowadzonej przez Beneficjenta z typem realizowanego wsparcia lub aktualny wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego (w przypadku stowarzyszeń, fundacji wymagany jest aktualny wyciąg z KRS).
7. Pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (dokument wymagany, gdy wniosek jest podpisywany przez osobę/y nie posiadającą/e statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisania wniosku są co najmniej dwie osoby). W przypadku jednostek samorządu terytorialnego Uchwała właściwego organu/ zaświadczenie komisji wyborczej o wyborze osoby/ób udzielających pełnomocnictwa.
8. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem.
9. Wnioski osób uprawnionych do obsługi systemu SL2014 (2 egzemplarze).

7.4.6 IOK nie rzadziej niż raz na miesiąc ogłasza na swojej stronie internetowej oraz w swej siedzibie w publicznie dostępnym miejscu zbiorczą informację o podpisanych w ramach danego konkursu umowach o dofinansowanie projektu (w tym umowach o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcami, których wnioski przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą).

7.4.7 Po podpisaniu umowy, przed pierwszą płatnością środków dofinansowania, Wnioskodawca musi złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu w terminie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie (nie dotyczy JST).

VIII. Dodatkowe informacje

8.1. Zasady promowania projektów

8.1.1 Wnioskodawca w trakcie realizacji projektu zobowiązany jest do podawania informacji o dofinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej jak również przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych jakie w związku z nim są podejmowane. Nie istnieje jeden obowiązkowy, z góry określony zestaw działań informacyjno-promocyjnych, które muszą być zrealizowane – trzeba wybrać takie działania, które będą zgodne z celem danego projektu oraz jego specyfiką.

8.1.2 Wszystkie dokumenty dotyczące projektu, które będą publikowane przez Wnioskodawcę muszą zostać odpowiednio oznaczone, np. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, raporty, publikacje, materiały dla prasy. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów, np. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności.

8.1.3 Wnioskodawca ma obowiązek oznaczenia miejsca projektu plakatem informacyjnym również w trakcie trwania projektu. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne prowadzone przez Wnioskodawcę powinny zostać udokumentowane.

8.1.4 W sytuacji posiadania strony internetowej, Wnioskodawca zobowiązany jest umieścić na niej krótki opis projektu oraz wstawić znaki Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich.

8.1.5 Szczegółowe informacje na temat zasad promowania projektów wskazane są w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*, natomiast przykładowe zestawienie znaków znajduje się na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl w zakładce: [Realizuję projekt → Poznaj zasady promowania projektu.](#)

8.2. Słownik pojęć

Cross-financing – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.

Decyzja o dofinansowaniu projektu – decyzja podjęta przez jednostkę sektora finansów publicznych, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy ta jednostka jest jednocześnie Wnioskodawcą.

Dostępność – właściwość środowiska fizycznego, transportu, technologii i systemów informacyjno-komunikacyjnych oraz towarów i usług, pozwalająca osobom z niepełnosprawnościami na korzystanie z nich na zasadzie równości z innymi osobami. Dostępność jest warunkiem wstępnym prowadzenia przez wiele osób z niepełnosprawnościami niezależnego życia i uczestniczenia w życiu społecznym i gospodarczym. Dostępność może być zapewniona przede wszystkim dzięki stosowaniu koncepcji uniwersalnego projektowania, a także poprzez stosowanie MRU, w tym technologii i urządzeń kompensacyjnych dla osób z niepełnosprawnościami. W przypadku projektów realizowanych w polityce spójności, dostępność oznacza, że wszystkie ich produkty (na przykład strona lub aplikacja internetowa, materiały szkoleniowe, konferencja, wybudowane lub modernizowane¹³ obiekty, zakupione środki transportu) mogą być wykorzystywane (używane) przez osoby z niepełnosprawnościami.

Dyskryminacja – jakiegokolwiek różnicowanie, wykluczanie lub ograniczanie ze względu na jakiegokolwiek przesłanki (np. wiek, niepełnosprawność, płeć, rasę, orientację seksualną, pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd itp.), którego celem lub skutkiem jest naruszenie lub zniweczenie uznania, korzystania lub wykonywania wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności w dziedzinie polityki, gospodarki, społecznej, kulturalnej, obywatelskiej lub w jakiegokolwiek innej, na zasadzie równości z innymi osobami.

Instytucja Organizująca Konkurs (IOK) – Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020, w imieniu której działania związane z wdrażaniem EFS realizuje Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego w Kielcach (IZ DWEFS).

¹³ W przypadku modernizacji dostępność dotyczy co najmniej tych elementów budynku, które były przedmiotem finansowania z EFSiL.

Instytucja Pośrednicząca – podmiot, któremu została powierzona w drodze porozumienia albo umowy zawartych z Instytucją Zarządzającą, realizacja zadań w ramach krajowego lub regionalnego programu operacyjnego.

Instytucja Zarządzająca (IZ) – instytucja, o której mowa w art. 2 pkt 11 ustawy wdrożeniowej – w województwie świętokrzyskim rolę IZ pełni Województwo Świętokrzyskie, reprezentowane przez Zarząd Województwa.

Kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektów do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ.

Komisja Oceny Projektów – komisja powołana do oceny projektów w ramach konkursu.

Komitet Monitorujący (KM) – komitet o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego. KM realizuje w szczególności zadania, o których mowa w art. 49 i art. 110 rozporządzenia ogólnego, w tym zatwierdza kryteria wyboru projektów, uwzględniając art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego.

Komitet Sterujący – Komitet Sterujący do spraw koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia, działający pod przewodnictwem ministra właściwego do spraw zdrowia.

Koncepcja uniwersalnego projektowania – projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania.

Koncepcja jest oparta na ośmiu regułach:

- a) równe szanse dla wszystkich – równy dostęp do wszystkich elementów środowiska na przykład przestrzeni, przedmiotów, budynków itd.,
- b) elastyczność w użytkowaniu – różnorodny sposób użycia przedmiotów ze względu na możliwości i potrzeby użytkowników,
- c) prostota i intuicyjność w użyciu – projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby ich funkcje były zrozumiałe dla każdego użytkownika, bez względu na jego doświadczenie, wiedzę, umiejętności językowe czy poziom koncentracji,

- d) postrzegalność informacji – przekazywana za pośrednictwem przedmiotów i struktur przestrzeni informacja ma być dostępna zarówno w trybie dostępności wzrokowej, słuchowej, jak i dotykowej,
- e) tolerancja na błędy – minimalizacja ryzyka błędnego użycia przedmiotów oraz ograniczania niekorzystnych konsekwencji przypadkowego i niezamierzonego użycia danego przedmiotu,
- f) niewielki wysiłek fizyczny podczas użytkowania – takie projektowanie przestrzeni i przedmiotów, aby korzystanie z nich było wygodne, łatwe i nie wiązało się z wysiłkiem fizycznym,
- g) rozmiar i przestrzeń wystarczające do użytkowania – odpowiednie dopasowanie przestrzeni do potrzeb jej użytkowników,
- h) percepcja równości – równoprawny dostęp do środowiska, korzystania ze środków transportu i usług powszechnych lub powszechnie zapewnionych jest zapewniony w taki sposób, aby korzystający nie czuł się w jakikolwiek sposób dyskryminowany czy stygmatyzowany.

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

Mechanizm racjonalnych usprawnień – konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. MRU oznacza także możliwość sfinansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w projektach realizowanych z polityki spójności (w charakterze uczestnika lub personelu projektu) osoby z niepełnosprawnością. Każde zastosowanie MRU wynika z występowania przynajmniej trzech czynników w projekcie:

- a) język łatwy – sposób prezentowania specjalnej potrzeby uczestnika projektu/ użytkownika produktów projektu lub personelu projektu;
- b) barier otoczenia;
- c) charakteru interwencji.

Osoby bezrobotne – osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Niezależnie od spełnienia powyższych przesłanek, zarejestrowani bezrobotni są zaliczani do osób bezrobotnych. Osobami bezrobotnymi są zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu Badania Aktywności Ekonomicznej Ludności, jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Definicja nie uwzględnia studentów studiów stacjonarnych, nawet jeśli spełniają powyższe kryteria.

Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), są również osobami bezrobotnymi¹⁴.

Osoba bierna zawodowo – osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Osoby będące 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), są uznawane za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo)¹⁵.

Osoba niesamodzielną – osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność wymaga opieki lub wsparcia w związku z niemożnością samodzielnego wykonywania co najmniej jednej z podstawowych czynności dnia codziennego. Do oceny stopnia samodzielności fizycznej stosowana jest Skala BARTHEL, która pozwala na ocenę chorego pod względem jego zapotrzebowania na opiekę innych osób. Bierze się w niej pod uwagę m. in. czynności życia codziennego takie jak: spożywanie posiłków, poruszanie się, wchodzenie i schodzenie po schodach, siadanie, ubieranie i rozbieranie się, utrzymanie higieny osobistej, korzystanie z toalety oraz kontrolowanie czynności fizjologicznych. Za osobę niesamodzielną uznaje się również dzieci, nad którymi opiekę sprawuje uczestnik projektu.

Osoby w wieku aktywności zawodowej – osoby w wieku 15 lat i więcej. O przynależności danej osoby do grupy osób w wieku aktywności zawodowej

¹⁴ Taka sytuacja ma miejsce w momencie gdy np. osoba bezrobotna 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 bezrobotną.

¹⁵ 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.

powinien w przypadku górnej granicy – decydować nie określony w sposób sztywny wiek, ale aktywność zawodowa tej osoby lub gotowość do podjęcia zatrudnienia. Przynależność do tej grupy powinna być ustalana indywidualnie dla każdej osoby w oparciu o przesłankę, czy jest ona aktywna zawodowo lub w oparciu o deklarację gotowości podjęcia zatrudnienia (niezależnie od statystycznego faktu bycia danej osoby w wieku produkcyjnym, czy poprodukcyjnym).

Osoby z niepełnosprawnościami – osoby niepełnosprawne w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych*, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego. W przypadku projektów realizowanych w celu tematycznym 10 *Inwestowanie w kształcenie, szkolenie i szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności i uczenia się przez całe życie* osoba z niepełnosprawnością to również uczeń albo dziecko w wieku przedszkolnym, posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na dany rodzaj niepełnosprawności, oraz dzieci i młodzież, posiadające orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, wydawane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu głębokim. Orzeczenia te są wydawane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Płatnik – Narodowy Fundusz Zdrowia albo podmiot (następca prawny) zastępujący go w finansowaniu udzielania świadczeń opieki zdrowotnej.

Podmiot leczniczy – podmiot rozumiany zgodnie z definicją zawartą w art. 4 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej*.

Podmiot wykonujący działalność leczniczą – podmiot rozumiany zgodnie z definicją zawartą w art. 2 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. *o działalności leczniczej*.

Podstawowa Opieka Zdrowotna (POZ) – świadczenia zdrowotne profilaktyczne, diagnostyczne, lecznicze, rehabilitacyjne oraz pielęgnacyjne z zakresu medycyny ogólnej, rodzinnej, chorób wewnętrznych i pediatrii, udzielane w ramach ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.

Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego.

Pomoc de minimis – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* oraz z rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym.

Program Polityki Zdrowotnej – program polityki zdrowotnej, o którym mowa w art. 5 pkt 29a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. W przypadku programów polityki zdrowotnej finansowanych ze środków EFS, wybór realizatora programu polityki zdrowotnej następuje z zastosowaniem przepisów rozdziału 13 ustawy wdrożeniowej.

Program zdrowotny – zespół zaplanowanych i zamierzonych działań z zakresu opieki zdrowotnej ocenianych jako skuteczne, bezpieczne i uzasadnione, umożliwiających w określonym terminie osiągnięcie założonych celów, polegających na wykrywaniu i zrealizowaniu określonych potrzeb zdrowotnych oraz poprawy stanu zdrowia konkretnej grupy świadczeniobiorców.

Projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego.

Projekt partnerski – projekt, o którym mowa w art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Regionalny Program Operacyjny (RPO) – program służący realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, uchwalony przez Zarząd Województwa i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych.

Regionalny Program Zdrowotny (RPZ) – program polityki zdrowotnej realizowany w ramach RPO, mogący dotyczyć następujących przykładowych działań:

- a) wdrożenie programów profilaktycznych dotyczących chorób będących istotnym problemem zdrowotnym regionu;
- b) wdrożenie programów rehabilitacji medycznej ułatwiających powroty do pracy;
- c) wdrożenie programów ukierunkowanych na eliminowanie zdrowotnych czynników ryzyka w miejscu pracy;
- d) wdrożenie programów wczesnego wykrywania wad rozwojowych i rehabilitacji dzieci zagrożonych niepełnosprawnością i z niepełnosprawnościami.

Rozstrzygnięcie Konkursu – zatwierdzenie przez właściwą instytucję listy projektów, o której mowa w art. 46 ustawy wdrożeniowej.

Standard minimum – narzędzie używane do oceny realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS (załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*). Narzędzie to obejmuje zestaw pięciu zagadnień i ocenia, czy Wnioskodawca uwzględnił kwestie równościowe w ramach analizy problematyki projektu, zaplanowanych działań, wskaźników i opisu wpływu realizacji projektu na sytuację kobiet i mężczyzn, a także w ramach działań na rzecz zespołu projektowego.

Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego – dokument przygotowany i przyjęty przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres Działań lub Poddziałań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego.

Środki trwałe – zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*, z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

Świadczenie opieki zdrowotnej – świadczenie zdrowotne, świadczenie zdrowotne rzeczowe i świadczenie towarzyszące:

- **świadczenie zdrowotne** – działanie służące profilaktyce, zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działanie medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich udzielania;
- **świadczenie zdrowotne rzeczowe** – związane z procesem leczenia leki, wyroby medyczne, w tym wyroby medyczne będące przedmiotami ortopedycznymi, i środki pomocnicze;
- **świadczenie towarzyszące** – zakwaterowanie i wyżywienie w zakładzie opieki zdrowotnej całodobowej lub całodziennej oraz usługi transportu sanitarnego.

TIK (ang. ICT) – Technologie Informacyjno-Komunikacyjne.

Umowa o dofinansowanie projektu – należy przez to rozumieć:

- a) umowę zawartą między właściwą instytucją (IOK) a Wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierającą co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*,
- b) porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*, zawarte między właściwą instytucją, a Wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania.

Umowa Partnerstwa (UP) – jest dokumentem określającym strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech polityk unijnych: polityki spójności, wspólnej polityki rolnej i wspólnej polityki rybołówstwa w Polsce w latach 2014-2020. Instrumentami realizacji UP są krajowe programy operacyjne (KPO) i regionalne programy operacyjne (RPO). Dokumenty te wraz z UP tworzą spójny system dokumentów strategicznych i programowych na nową perspektywę finansową. UP określa z jednej strony kontekst strategiczny w wymiarze tematycznym i terytorialnym, z drugiej zaś wskazuje oczekiwane rezultaty oraz obowiązujące ramy finansowe i wdrożeniowe. UP stanowi punkt odniesienia do określania szczegółowej zawartości programów operacyjnych. Programy operacyjne precyzują specyficzne obszary wsparcia i instrumenty realizacji, z poszanowaniem zapisów UP. Wynegocjowana z Komisją Europejską (KE) UP oraz programy operacyjne stanowią podstawę do realizacji perspektywy finansowej 2014-2020 w Polsce.

Usługa zdrowotna – każde świadczenie opieki zdrowotnej, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2004 r. o *świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych*.

Usługi zdrowotne świadczone na poziomie lokalnych społeczności – usługi umożliwiające osobom niezależne życie w środowisku lokalnym. Usługi te zapobiegają odizolowaniu osób od rodziny i środowiska lokalnego, a gdy to nie jest możliwe, gwarantują tym osobom warunki życia jak najbardziej zbliżone do warunków domowych i rodzinnych oraz umożliwiają podtrzymywanie więzi rodzinnych i sąsiedzkich. Są to usługi świadczone w sposób:

- zindywidualizowany (dostosowany do potrzeb i możliwości danej osoby) oraz jak najbardziej zbliżony do warunków odpowiadających życiu w środowisku domowym i rodzinnym;
- umożliwiający odbiorcom tych usług kontrolę nad swoim życiem i nad decyzjami, które ich dotyczą;
- zapewniający, że odbiorcy usług nie są odizolowani od ogółu społeczności lub nie są zmuszeni do mieszkania razem;
- gwarantujący, że wymagania organizacyjne związane ze świadczeniem danej usługi nie mają pierwszeństwa przed indywidualnymi potrzebami osoby z niej korzystającej.

Warunki formalne – odnoszą się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku.

Wkład własny – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu¹⁶).

Wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.

Zatwierdzony wniosek o dofinansowanie – wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez IOK, a w przypadku przeprowadzenia procesu negocjacji w odniesieniu do danego projektu – zatwierdzona wersja wniosku po negocjacjach. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym

¹⁶ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

Zasada równości szans kobiet i mężczyzn – zasada ta ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Jest to również uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów politycznych, priorytetów i działań w ramach PO, na wszystkich jego etapach wdrażania, to jest na etapie planowania, realizacji i ewaluacji. To celowe, systematyczne i świadome ocenianie danej polityki i działań z perspektywy wpływu na warunki życia kobiet i mężczyzn, które ma na celu przeciwdziałanie dyskryminacji i osiągnięcie równości szans kobiet i mężczyzn.

Zasada równości szans i niedyskryminacji – umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach.

8.3. Podstawa prawna

UWAGA – nieznanostwo poniższych dokumentów może spowodować niewłaściwe przygotowanie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku zmiany przez Ministerstwo Inwestycji i Rozwoju wytycznych lub zmiany przez IZ RPOWŚ 2014-2020 dokumentów programowych, IOK zastrzega sobie prawo do zmiany zapisów niniejszego regulaminu konkursu w trakcie jego trwania. Informacja o ewentualnych zmianach wraz z wyjaśnieniem oraz terminem, od którego zmiany te obowiązują, będzie zamieszczana we wszystkich formach komunikacji w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie.

1. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17

- grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego 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”.
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
 4. 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.
 5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.
 6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
 7. Europa 2020 Strategia na rzecz inteligentnego i zrównoważonego rozwoju sprzyjającego włączeniu społecznemu z dnia 3 marca 2010 r. Komunikat Komisji Europejskiej.
 8. Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 – Umowa partnerstwa z dnia 23 października 2017 r., Ministerstwo Rozwoju.
 9. Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ) zatwierdzony decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 11 sierpnia 2016 r. (CCI 2014PL16M2OP013) – decyzja wykonawcza Komisji C(2016) 5288 final.
 10. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych dla RPOWŚ na lata 2014-2020, wersja 19 (zwany SZOOP RPOWŚ).
 11. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020

- z dnia 1 stycznia 2018 r.
12. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r., obowiązujące od dnia 7 marca 2018 r.
 13. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 19 grudnia 2017 r.
 14. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.
 15. Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 r.
 16. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r., obowiązujące od dnia 23 sierpnia 2017 r. zwane Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
 17. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.
 18. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.
 19. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r., obowiązujące od dnia 31 marca 2017 r.
 20. Wytyczne dotyczące form kosztów uproszczonych: finansowanie w oparciu o stawki ryczałtowe, standardowe stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe – wersja z września 2014 r.
 21. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r., obowiązujące od dnia 11 kwietnia 2018 r.
 22. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, zwana ustawą wdrożeniową.
 23. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa.
 24. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

25. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
26. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej.
27. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
28. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
29. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny.
30. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
31. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
32. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
33. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
34. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
35. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
36. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
37. Ustawa z dnia 25 marca 2011 r. o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców.
38. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
39. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
40. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
41. Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego.
42. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych.
43. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2009 r. w sprawie priorytetów zdrowotnych.
44. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.

45. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.
46. Krajowe ramy strategiczne, Policy paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020 z lipca 2015 r.
47. 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 (wyd. Ministerstwo Rozwoju, Warszawa 2015 r.).
48. 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 (wyd. Ministerstwo Rozwoju, Warszawa 2016 r.).

W uzasadnionych przypadkach – za zgodą IOK – Beneficjent realizujący projekt (na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie) ma możliwość dostosowania zakresu projektu do zmian zachodzących w prawie.

8.4. Dane teleadresowe

Dodatkowych informacji dotyczących prowadzonego naboru oraz pomoc w przygotowaniu wniosków dla ubiegających się o dofinansowanie udzielają:

- 1) Główny Punkt Informacyjny o Funduszach Europejskich –
ul. Św. Leonarda 1, 25-311 Kielce (tel. 41 343 22 95, 41 340 30 25,
41 301 01 18, infolinia 800 800 440).

Obsługuje powiaty: kielecki, skarżyski, starachowicki,
konecki, włoszczowski oraz m. Kielce.

- 2) Lokalny Punkt Informacyjny w Sandomierzu – ul. Mickiewicza 34,
27-600 Sandomierz (tel. 15 832 33 54, 15 864 20 74).

Obsługuje powiaty: sandomierski, ostrowiecki,
opatowski, staszowski.

3) Lokalny Punkt Informacyjny w Busku-Zdroju – Al. Mickiewicza 15, 28-100
Busko-Zdrój (tel. 41 378 12 06, 41 370 97 17).

Obsługuje powiaty: buski, pińczowski,
kazimierski, jędrzejowski.

Dane kontaktowe Instytucji Organizującej Konkurs – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą w Kielcach ul. H. Sienkiewicza 27, 25-007 Kielce.

Dodatkowych informacji dotyczących prowadzonego naboru można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 pod numerem telefonu: 41 34 98 923 oraz drogą elektroniczną: infoEFS@sejmik.kielce.pl.

IX. Załączniki

- I. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 dla EFS wraz z formularzem wniosku
- II. Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów
- III. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu
- IV. Wzór minimalnego zakresu decyzji o dofinansowanie projektu
- V. Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu (w przypadku rozliczania wydatków za pomocą kwot ryczałtowych)
- VI. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie
- VII. Taryfikator cen rynkowych
- VIII. Źródła i sposoby angażowania wkładu własnego
- IX. Regulamin procedury odwoławczej – Zasady wnoszenia i rozpatrywania środków odwoławczych
- X. Regionalny Program Zdrowotny pn. „Zapobieganie ciężkim zapaleniom płuc u chorych onkologicznych z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi”



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

w ramach

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

Europejski Fundusz Społeczny

SPIS TREŚCI

LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY	- 3 -
I. INFORMACJE O PROJEKCIE	- 5 -
II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)	- 9 -
III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO	- 12 -
IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW	- 19 -
V. BUDŻET PROJEKTU	- 29 -
VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU	- 29 -
VII. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY	- 41 -
VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW	- 41 -
IX. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU	- 44 -
X. OŚWIADCZENIA	- 45 -
XI. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI	- 45 -

LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY

Lokalny System Informatyczny do obsługi wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dalej LSI) jest aplikacją internetową, która **umożliwia tworzenie wniosków o dofinansowanie**, a tym samym ubiegania się o środki z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWS 2014-2020.

Komputer musi być podłączony do sieci Internet podczas pracy w LSI.

LSI dostępny jest **wyłącznie** z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/> W zakładce „Zobacz ogłoszenia o naborach wniosków” należy wybrać jeden z ogłoszonych naborów wniosków, następnie w treści dostępnej na stronie należy wybrać wyróżniony link [Lokalny System Informatyczny](#), po dokonaniu jego wyboru następuje automatyczne przekierowanie do strony logowania LSI.

LSI jest dostosowany do obsługi przez osoby z różnego rodzaju dysfunkcjami. W celu rozpoczęcia pracy z LSI należy zarejestrować się w bazie użytkowników (rys. poniżej):

Lokalny System Informatyczny

Po rozwinięciu menu „rejestracja” należy wypełnić wymagane pola (rys. poniżej):

W przypadku problemów z rejestracją można skorzystać ze szczegółowej instrukcji zamieszczonej w zakładce „Pomoc”.

Po zarejestrowaniu w LSI, tj. ustaleniu własnego, unikalnego loginu i hasła, można rozpocząć pracę z systemem.

UWAGA! – login i hasło należy zachować, ponieważ będą one służyły do dalszej pracy z LSI, do logowania podczas kolejnych etapów tworzenia wniosku o dofinansowanie. Login i hasło powiązane są z adresem poczty elektronicznej, podanym na etapie rejestracji.

Po prawidłowym zalogowaniu, z wykorzystaniem wcześniej uzyskanego loginu i hasła, użytkownik LSI uzyska dostęp do panelu umożliwiającego utworzenie wniosku o dofinansowanie w ramach aktualnie trwającego naboru (konkursu). Informacje nt. aktualnie trwającego naboru wyświetlają się na panelu automatycznie (umieszcza je tam Instytucja Zarządzająca). W celu rozpoczęcia pracy z nowym wnioskiem należy kliknąć na przycisk „Utwórz nowy wniosek w tym naborze” (rys. poniżej).

Strona główna | **Moje wnioski** | Współtworzone wnioski | Pomoc | Serwis RPO WŚ | Nabory w ramach RPO WŚ

Zalogowano pomyślnie.

Strona główna > Moje wnioski >

Nowy wniosek

00:29:45

Informacja o naborze

Numer naboru	RPSW.09.03.01-IZ.00-26-018/16
Data i godzina rozpoc...	pon, 25 sty 2016 07:00:00
Data i godzina zakończ...	wto, 15 mar 2016 15:00:00
Budżet	10 750 000 zł
Kod regionu	ŚWIĘTOKRZYSKIE
Status	Ogłoszony
Typ naboru	Konkursowy

Utwórz nowy wniosek w tym naborze

Prosimy o zgłaszanie uwag i sugestii dotyczących kwestii dostępności LSI pod adresem e-mail administrator.lsi@sejmik.kielce.pl

Strona główna
Pomoc
Nabory w ramach RPO

Polityka prywatności
Regulamin
Kontakt

WAŻNE - LIMITY LICZBY ZNAKÓW W CZĘŚCI III i IV WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Limity znaków, przewidziane w generatorze wniosków aplikacyjnych, działającym w ramach LSI, dotyczą sekcji III oraz sekcji IV i są zróżnicowane w ramach naborów. W większości naborów jest to **20 tysięcy znaków w sekcji III** oraz **20 tysięcy znaków w sekcji IV**.

Wartość limitu znaków dla danej sekcji oraz liczbę znaków już wykorzystanych pokazuje **licznik znaków, widoczny w lewym dolnym rogu ekranu** generatora wniosków aplikacyjnych podczas pracy z sekcją III oraz sekcją IV.

3. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego priorytetu inwestycyjnego

Wskaźniki realizacji celu

- Wskaż cel szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustal wskaźniki realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu
- Określ jednostkę pomiaru wskaźników
- Określ wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu)
- Określ wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

Cele szczegółowe

Cel szczegółowy

* Cel szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego

Podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia zawodowego w kontekście przyszłego zatrudnienia uczniów szkół zawodo...

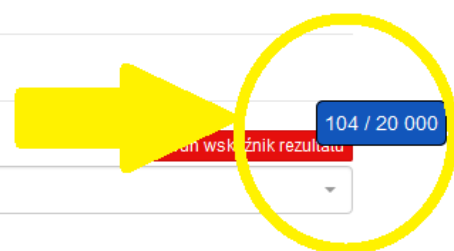
Wskaźniki rezultatu

Wskaźnik rezultatu

* Typ wskaźnika

Wskaźnik kluczowy

* Wskaźnik kluczowy



I. INFORMACJE O PROJEKCIE

UWAGA!

Należy pamiętać, iż podczas pracy z wnioskiem **należy zapisywać efekty swojej pracy**, w przeciwnym wypadku można utracić wprowadzone dane.

Rozpoczynając pracę z wnioskiem warto pamiętać, że **niektóre z pól w części I wniosku o dofinansowanie wypełniane są automatycznie** na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję. Pozostałe pola **dają możliwość wyboru zawartości z dostępnego słownika, tj. z rozwijanej listy.**

zatrudnienia ludzi młodych, dla których data rozpoczęcia okresu realizacji nie może być wcześniejsza niż 1 września 2013 r., przy czym okres realizacji projektu musi odpowiadać warunkom podanym w odpowiednim ogłoszeniu konkursu lub regulaminie konkursu. Końcowa data realizacji projektu nie uwzględnia czasu na złożenie końcowego wniosku o płatność i finalne rozliczenie projektu.

Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data podpisania umowy o dofinansowanie, wyjątek stanowią poniższe sytuacje:

- koszty zabezpieczeń zostały poniesione przed podpisaniem umowy (pod warunkiem przyjęcia projektu do realizacji);
- data podpisania umowy jest późniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu podana w zaakceptowanym wniosku - początek okresu kwalifikowalności stanowi data rozpoczęcia realizacji projektu.

WAŻNE!

Wypełnienie okresu realizacji projektu jest warunkiem niezbędnym do dalszej edycji wniosku.

The image shows a screenshot of a web-based form for project registration. A large yellow circle highlights the 'Obszar realizacji projektu' (Project implementation area) field, which is currently empty. Other visible fields include: 'Projekt w ramach inżynierii finansowej' (checked 'Nie'), 'Powiązanie ze strategiami' (empty), 'Typ projektu' (empty), 'Grupa projektów' (checked 'Nie'), 'Dominujący projekt' (checked 'Nie'), 'Zakres interwencji (dominujący)' (empty), 'Zakres interwencji (uzupełniający)' (empty), 'Forma finansowania' (empty), 'Typ obszaru realizacji' (empty), and 'Rodzaj działalności gospodarczej' (empty). A green button at the top left says '+ Dodaj nowy obszar realizacji projektu'. A yellow pentagon highlights the 'Obszar realizacji projektu' label.

1.9 Obszar realizacji projektu – należy wskazać obszar realizacji projektu dokonując wyboru z listy rozwijanej. Należy określić obszar realizacji projektu z **dokładnością do konkretnego/ej województwa, powiatu, gminy**. W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin lub powiatów należy wskazać **wszystkie gminy lub powiaty**, na terenie których realizowany będzie projekt.

1.10 Projekt w ramach inżynierii finansowej – zaznaczyć check-box „tak” lub „nie”.

1.11 Powiązanie ze strategiami - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję. Należy wybrać ‘Brak powiązania’ lub właściwe strategie.

1.12 Typ projektu - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję. W przypadku realizowania więcej niż jednego typu projektu należy wskazać wszystkie, które będą realizowane.

1.13 Grupa projektów – zaznaczyć check-box „tak” lub „nie”.

- 1.14 Duży projekt** – zaznaczyć check-box „tak” lub „nie”.¹
- 1.15 Zakres interwencji (dominujący)** – należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.16 Zakres interwencji (uzupełniający)** - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję. W przypadku więcej niż jednego zakresu należy wskazać wszystkie, które będą realizowane. Co do zasady uzupełniający zakres interwencji nie dotyczy projektów realizowanych z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego, chyba że wytyczne programowe stanowią inaczej.
- 1.17 Forma finansowania** - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.18 Typ obszaru realizacji** - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.19 Rodzaj działalności gospodarczej** - należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj dotyczący projektu.
- 1.20 Temat uzupełniający** - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.21 Projekt generujący dochód** - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.
- 1.22 Zryczałtowana stawka (%)** - Pole jest wymagalne i edytowalne, jeżeli w polu „Projekt generujący dochód” beneficjent wybrał wartość ‘Tak – zryczałtowana stawka’ informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, należy dokonać wyboru z listy rozwijanej.
- 1.23 Luka finansowa (%)** - Pole jest wymagalne i edytowalne, jeżeli w polu „Projekt generujący dochód” beneficjent wybrał wartość „Tak – luka finansowa”, wówczas wprowadza wartość procentową z przedziału 0,00% - 100,00%.
- 1.24 Czy projekt należy do wyjątku zgodnie ze standardem minimum²** - zaznaczyć check-box „tak” lub „nie”.
- 1.25 Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum** - Pole aktywne w przypadku zaznaczenia check-box „tak” w punkcie 1.24 należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję. W przypadku wystąpienia więcej niż jednego wyjątku należy wskazać wszystkie, które stanowią podstawę nie stosowania standardu minimum.

Zastosowane w ramach niniejszej Instrukcji wymiary i kody kategorii zostały wskazane na podstawie rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 07 marca 2014 r.

¹ Definicje Dużego Projektu określają Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

² Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS – określają 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.

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

WAŻNE!

Dane dotyczące wnioskodawcy (beneficjenta) należy uzupełnić w Menu głównym w zakładce: „Wnioskodawca (Beneficjent)”.

The screenshot shows a web form titled "2. Wnioskodawca (Beneficjent)". The form contains several fields, each with a red asterisk indicating it is required. A yellow circle highlights the entire form area, and a yellow arrow points to the "Forma prawna" dropdown menu. The fields and their values are as follows:

Label	Value
* NIP	9012345678
* Nazwa	Szkoła Ponadgimnazjalna
* Forma prawna	publiczne szkoły ponadgimnazjalne
* Forma własności	Skarb Państwa
* REGON	221111222
* PKD	P.83.32.A - Technika
* Kraj	

W pierwszym polu należy wpisać NIP wnioskodawcy.

2.1 Nazwa Beneficjenta – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy). Pole posiada ograniczenie do 250 znaków.

WAŻNE!

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. ośrodek pomocy społecznej, powiatowy urząd pracy) w **polu 2.1** wniosku o dofinansowanie należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (w następujący sposób: „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”).

W **polach od 2.2 do 2.7** należy wpisać odpowiednie dane dotyczące jednostki organizacyjnej, jeżeli ta jednostka będzie stroną umowy o dofinansowanie albo odpowiednie dane dotyczące właściwej JST posiadającej osobowość prawną (np. gminy) – jeżeli stroną umowy o dofinansowanie będzie niniejsza JST.

W **polu 2.9** należy wskazać dane osoby do kontaktów roboczych.

2.2 Forma prawna – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę prawną wnioskodawcy.

2.3 Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności wnioskodawcy.

2.4 NIP – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

WAŻNE!

Dla polskiego NIP występuje walidacja pola, w związku z czym nr NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

2.5 REGON – należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

2.6 PKD - należy wybrać z listy rozwijanej PKD wnioskodawcy/beneficjenta.

2.7 Adres siedziby oraz **dane kontaktowe** – należy wpisać ulicę (w przypadku kiedy nie ma ulicy dana miejscowość), nr budynku i nr lokalu, kod pocztowy oraz miejscowość dla wskazanego kodu pocztowego właściwe dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu, nr faxu, adres e-mail i adres strony internetowej wnioskodawcy.

2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy – należy wpisać imię (imiona) i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej wnioskodawcy albo upoważnieniem lub pełnomocnictwem.

Można również wskazać sposób reprezentacji (np. w przypadku gdy dwie osoby muszą działać łącznie).

Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących (działające na podstawie przedłożonego na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu pełnomocnictwa/upoważnienia lub innego równoważnego dokumentu) w imieniu wnioskodawcy wskazane w **punkcie 2.8** wniosku **muszą podpisać się na papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu**. Osoba/y wskazana/e w **punkcie 2.8** wniosku są to osoby/a, które/a podpisują wniosek w części X *Oświadczenia*.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku.

WAŻNE!

Należy pamiętać, że przed przystąpieniem do podpisania umowy o dofinansowanie osoba uprawniona do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy powinna posiadać profil zaufany ePUAP.

Profil ten można uzyskać bezpłatnie za pośrednictwem portalu www.epuap.gov.pl

2.9 Osoba do kontaktów roboczych – należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie.

2.9.1 Numer telefonu – należy podać bezpośredni numer telefonu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.2 Adres e-mail – należy podać adres e-mail do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.3 Numer faksu – należy podać numer faksu do osoby wyznaczonej do kontaktów roboczych.

2.9.4 Adres – w tym polu należy podać adres do kontaktów roboczych z wnioskodawcą, tak aby kierowana do niego korespondencja mogła dotrzeć bez zbędnej zwłoki.

Jeżeli adres do kontaktów roboczych jest inny niż adres wskazany w polu 2.7 należy wpisać ulicę, numer budynku, numer lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy i miejscowość.

W przypadku gdy adres jest identyczny jak w polu 2.7 – należy wpisać „nie dotyczy”.

Partnerzy - WAŻNE!

Dane dotyczące każdego partnera należy uzupełnić w Menu głównym w sekcji II „Wnioskodawca (Beneficjent)”, po wpisaniu danych dotyczących Wnioskodawcy. Dane partnera/ów należy uzupełnić analogicznie jak pola wypełniane w przypadku wnioskodawcy.

Można to zrobić wybierając opcję „TAK”, pod zakładką „Partnerzy”.

Zakładka ta znajduje się w końcowej części sekcji II w generatorze wniosków.

Kolejnych partnerów dodaje się poprzez kliknięcie w przycisk „Dodaj nowego partnera projektu”. Dane partnera/ów należy wypełnić analogicznie jak w przypadku danych wnioskodawcy.

Należy zwrócić uwagę na pole „Symbol partnera” – w tym polu należy określić symbol partnera, który to symbol będzie przenoszony automatycznie do ostatniej kolumny Partner realizujący zadanie w tabeli w pkt 4.1 wniosku Zadania. Przenoszenie do pkt 4.1 wniosku jedynie symbolu partnera, a nie całej jego nazwy pozwoli na zachowanie przejrzystego układu tabeli generowanej na podstawie zapisów zawartych przez wnioskodawcę w tym punkcie wniosku. Pole „Symbol partnera” posiada ograniczenie do 4 znaków.

Po wprowadzeniu w zakładce *Partnerzy* wszystkich wymaganych danych należy wybrać opcję „Zapisz zmiany i przejdź do następnej sekcji”.

Po wybraniu tej opcji w części II wniosku pojawia się lista przypisanych partnerów zawierająca pozycje „Nazwa partnera” oraz „Symbol”.

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

WAŻNE!

Każdy projekt współfinansowany z EFS musi spełniać **STANDARD MINIMUM**, o którym mowa w „Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w funduszach unijnych na lata 2014 – 2020”. Sposób opisu zasady równości szans kobiet i mężczyzn we wniosku o dofinansowanie znajduje się w **załączniku nr 1** do niniejszej instrukcji.

The screenshot shows a web application interface for a project submission. The main heading is "3. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego priorytetu inwestycyjnego". Below this, there are instructions for defining the goal and indicators. A yellow arrow points to the "Cel szczegółowy" field, which contains the text: "Podniesienie jakości i atrakcyjności kształcenia zawodowego w kontekście przyszłego zatrudnienia uczniów szkół zawodo...". Below this, there is a section for "Wskaźniki rezultatu" with a table structure. A yellow circle highlights this section. The table has columns for "Wskaźnik rezultatu" and "Typ wskaźnika". A red button labeled "Użyj wskaźnik rezultatu" is visible at the bottom right of the table area.

W punkcie „3. Opis projektu w kontekście właściwego celu szczegółowego priorytetu inwestycyjnego” należy wskazać adekwatny do projektu oraz zakresu konkursu cel szczegółowy w ramach Priorytetu Inwestycyjnego.

Następnie należy wypełnić pozostałe pola, wpisując odpowiednią treść lub dokonując wyboru zawartości z dostępnego słownika, tj. z rozwijanej listy.

Poszczególne pola należy wypełniać następująco:

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego

Pkt 3.1 składa się z dwóch podpunktów, które wypełnia wnioskodawca: **podpunktu 3.1.1** przedstawianego w układzie tabelarycznym oraz opisowego **podpunktu 3.1.2**.

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

Podpunkt 3.1.1 jest przedstawiany w układzie tabelarycznym i jest punktem wyjścia do opisu projektu. W tabeli w pierwszej kolejności należy wybrać z listy rozwijanej cel szczegółowy RPOWŚ na lata 2014-2020, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu.

3.1.1a Cel Szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego - należy dokonać wyboru z listy rozwijanej z informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję, wszystkich celów wskazanych w Regulaminie konkursu.

Dla każdego Celu Szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego (w ramach Działań i/lub Poddziałań) został przyporządkowany zestaw **wskaźników kluczowych** i **wskaźników specyficznych dla programu**, który jest monitorowany na poziomie regionalnym. Wnioskodawca w projekcie powinien wziąć pod uwagę **wskaźniki wymienione w Regulaminie konkursu** już na etapie planowania projektu (rys. poniżej).

Wskaźnik rezultatu

⚙️ **Typ wskaźnika** - Usun wskaźnik rezultatu

Wskaźnik kluczowy

⚙️ **Wskaźnik kluczowy**

Liczba nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu [osoby]

Wartość bazowa K	Wartość docelowa K
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Wartość bazowa M	Wartość docelowa M
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> Edytuj wartość bazową O	<input type="checkbox"/> Edytuj wartość docelową O
Wartość bazowa O	Wartość docelowa O
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

⚙️ **Źródło danych do pomiaru wskaźnika**

⚙️ **Sposób pomiaru wskaźnika**

Ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu

- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku
- Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajścia ryzyka)
- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

+ Dodaj nową sytuację

+ Dodaj nowy wskaźnik rezultatu

Wskaźniki produktu

Wskaźnik produktu

⚙️ **Typ wskaźnika** - Usun wskaźnik produktu

Wskaźnik specyficzny dla projektu

⚙️ **Wskaźnik specyficzny dla projektu**

liczba osób

Wskaźniki rezultatu – dotyczą oczekiwanych efektów wsparcia ze środków EFS. Określają efekt zrealizowanych działań w odniesieniu do osób lub podmiotów, np. w postaci zmiany sytuacji na rynku pracy. W celu ograniczenia wpływu czynników zewnętrznych na wartość wskaźnika rezultatu, powinien on być jak najbliżej powiązany z działaniami wdrażanymi w ramach odpowiedniego PI. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/ podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Wskaźniki produktu – dotyczą realizowanych w ramach projektu działań. Produkt stanowi wszystko, co zostało uzyskane w wyniku działań współfinansowanych z EFS. Są to zarówno wytworzone dobra, jak i usługi świadczone na rzecz uczestników podczas realizacji projektu. Wskaźniki produktu w PO określone są na poziomie PI lub celu szczegółowego oraz odnoszą się do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wskaźniki horyzontalne – zostały przewidziane wśród wskaźników kluczowych, ze względu na przekrojowy charakter wskaźniki horyzontalne są przypisane do większości lub wszystkich Celów Tematycznych. W ramach wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest wybrać wszystkie **wskaźniki horyzontalne** (również w przypadku, gdy ich planowana wartość wynosi zero) zawarte w zał. Nr 2 do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 tj:

- 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).

Oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników kluczowych, specyficznych dla programu Wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu tzw. **wskaźniki specyficzne dla projektu (projektowe)**. Wnioskodawca uzyskuje możliwość „ręcznego” wpisania dowolnej nazwy wskaźnika.

Należy jednak zaznaczyć, że nieosiągnięcie tych wskaźników będzie mieć takie same konsekwencje jak nieosiągnięcie wskaźników z listy rozwijanej (tj. wskaźników horyzontalnych i programowych).

W związku z tym wskaźniki specyficzne dla projektu (projektowe) powinny być dobrze przemyślane, a ich liczba nie powinna być zbyt duża. Należy pamiętać, że wskaźniki projektowe nie są obligatoryjne, ale mogą być niezbędne do prawidłowego rozliczenia efektów realizacji projektu.

WAŻNE!

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze ich definicje i sposób pomiaru określone w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

Wartości docelowe wskaźników

Dla obecnego okresu programowania **wartości bazowe powinny być zerowe**, chyba że Wnioskodawca obejmuje, wsparciem projektowym grupę, którą wspierał wcześniej.

Jednostka miary – Wnioskodawca powinien wybrać z rozwijanej listy jednostkę miary adekwatną do przyjętego wskaźnika (osoba/sztuka).

Wartość docelowa wskaźnika K (kobiety), M (mężczyźni) – należy wprowadzić wartości ręcznie zgodnie z założeniami realizacji projektu.

Wartość docelowa wskaźnika O – pole generowane automatycznie jako suma wartości docelowej K, M.

Należy jednak podkreślić, że pozostawienie przy każdym wskaźniku wartości liczbowej „0” w kolumnach dotyczących kobiet (K) i mężczyzn (M) może skutkować niemożnością uzyskania pozytywnej odpowiedzi w pytaniu nr 4 standardu minimum.

Źródło danych do pomiaru wskaźnika – należy wypełnić ręcznie określając na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji poszczególnych celów poprzez ustalenie źródła weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika. **W źródłach weryfikacji wskaźników nie wykazujemy dokumentów finansowych.**

Sposób pomiaru wskaźnika³ – należy wypełnić ręcznie, wskazując częstotliwość oraz techniki i metody mierzenia danych pozyskanych ze wskazanych źródeł. **Monitorowanie wskaźników rezultatu powinno być prowadzone po zakończeniu wsparcia, a wskaźników produktu w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie/przystąpieniu do pierwszej formy wsparcia.**

³ Należy postępować zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania i postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

WAŻNE!!! W przypadku projektów rozliczanych stawką jednostkową, w źródłach weryfikacji wskaźników należy wskazać dokumenty za pomocą, których stawka będzie rozliczana w podziale na dokumenty załączane do wniosku o płatność oraz dostępne do kontroli na miejscu u beneficjenta.

UWAGA! - co do zasady wszystkie wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły CREAM, czyli powinny być:

- Precyzyjne (C - clear);
- Odpowiadające przedmiotowi pomiaru i jego oceny (R - relevant);
- Ekonomiczne – mogą być mierzone w ramach racjonalnych kosztów (E – economic);
- Adekwatne – dostarczające wystarczającej informacji nt. realizacji projektu (A – adequate);
- Mierzalne – łatwe do zmierzenia i podlegające niezależnej walidacji (M – monitorable).

3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego – w tym polu należy wskazać i opisać cel główny projektu, który powinien wynikać i odnosić się bezpośrednio ze zdiagnozowanych potrzeb, problemów jakie projektodawca chce rozwiązać lub złagodzić dzięki realizacji projektu w odniesieniu do wszystkich grup docelowych. **Należy pamiętać przy opisie o uwzględnieniu Standardu minimum i okresu realizacji celu.**

3.2 Grupy docelowe

W punkcie 3.2 Wnioskodawca powinien wskazać czy projekt jest **SKIEROWANY DO GRUP DOCELOWYCH Z OBSZARU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO** (które w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują, lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego) *(nie dotyczy Działań/Poddziałań realizowanych na obszarze ZIT i OSI).*

Powyższe kryterium będzie weryfikowane na etapie OCENY MERYTORYCZNEJ.

Wybrać z listy rozwijającej grupy docelowe wymienione w Regulaminie konkursu korzystając z poniższego banneru.

Grupy docelowe

[+ Dodaj nową grupę docelową](#) ←

Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Grupy docelowe - cechy uczestników

.....

- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu
- Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Grupy docelowe - potrzeby, oczekiwania i bariery

.....

- Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami

Grupy docelowe - rekrutacja

.....

Przewidywana liczba osób objętych wsparciem - Ogółem wartość liczbowa

10

Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem

1

Grupy docelowe - cechy uczestników.

Należy opisać, osoby lub instytucje, które objęte zostaną wsparciem oraz wskazać istotne cechy uczestników. Należy pamiętać, że uczestników projektu należy opisać zgodnie z opisem Grupy docelowej wskazanej w Regulaminie Konkursu.

Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w SzOOP oraz przyjętymi kryteriami wyboru projektu.

Opisując sytuację i potrzeby grupy docelowej należy odnieść się do aktualnych, wiarygodnych, weryfikowalnych źródeł danych (w tym m.in. dane urzędowe, raporty, udokumentowane ankiety, badania własne przeprowadzone z zachowaniem poprawności metodologicznej itd.).

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy ponadto opisać m. in. z punktu widzenia istotnych dla zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu cech takich jak np. wiek, status zawodowy, potrzeby szkoleniowe, deficyty edukacyjne, deficyty psychologiczne, status rodzinny, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność itd.

Grupy docelowe - potrzeby, oczekiwania i bariery

W punkcie tym należy opisać także, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu, uwzględniając dane w podziale na płeć. Przy opisie barier **należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają kobiety/mężczyzn do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają im udział w projekcie.**

Grupy docelowe - rekrutacja

W celu spełnienia zasady równości szans kobiet i mężczyzn zgodnie ze **STANDARDEM MINIMUM**, jak również **zasady równości szans i niedyskryminacji** należy wskazać jakie **konkretne działania** zostaną podjęte w trakcie realizacji projektu w celu **zapewnienia równości szans płci** (np. niestereotypowy dobór wsparcia dla uczestników i uczestniczek projektu) i **dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**.

Należy przedstawić sposób rekrutacji odnosząc się do planu rekrutacji z opisem działań informacyjno-promocyjnych, **procedurą rekrutacyjną, dodatkowym naborem, selekcją oraz katalogiem dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji** (np. wagi punktowe za konkretne kryteria) ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans, w tym zasada równości szans płci oraz osób z niepełnosprawnościami. Zaplanowanie „równościowej” rekrutacji stanowi bowiem element działań na rzecz

wyrównywania szans K i M. Opis przebiegu rekrutacji powinien być szczegółowy i obejmować wskazanie i uzasadnienie wybranych kryteriów oraz technik i metod rekrutacji, dopasowanych do grupy odbiorców oraz charakteru projektu. Należy podkreślić, że w kontekście logiki projektu **sposób rekrutacji (w szczególności kryteria i metody rekrutacji) powinien być ściśle powiązany z opisem grupy docelowej, jej sytuacji i potrzeb.**

Należy uwzględnić we wniosku możliwość **przystąpienia do projektu osób z niepełnosprawnościami wraz z ewentualnymi przewidzianymi dla nich usprawnieniami** (zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami tych osób) nawet jeśli na etapie składania wniosku takie osoby nie występują w grupie docelowej.

Należy pamiętać, że w tym punkcie Wnioskodawca opisuje uczestnika (jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednie) zgodnie z definicją określoną w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

WAŻNE !

Podanie przez wnioskodawcę liczby osób w podziale na płeć, **stanowi tylko część analizy sytuacji kobiet i mężczyzn i nie jest wystarczające dla uzyskania pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum opisanym w Załączniku numer 1 do niniejszej Instrukcji.**

Punkt 3.3 wniosku: Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

Ten element wniosku jest odblokowany i wypełniany **tylko przez wnioskodawców, którzy wnioskują o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln złotych.**

W związku z faktem, że punkt ten wypełniany jest jedynie w przypadku projektów z określoną kwotą dofinansowania, **jego wypełnienie następuje po wypełnieniu części V Budżet projektu.**

The screenshot shows a web form for project risk assessment. The section is titled "Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu". It contains a list of instructions: "Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku" and "Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka". Below the instructions are two green buttons: "+ Dodaj nową sytuację" and "+ Dodaj nowy wskaźnik rezultatu". A yellow circle highlights the first button, and a yellow arrow points to it from the right. Below this section is the "Wskaźniki produktu" section, which includes a dropdown for "Typ wskaźnika" (set to "Wskaźnik specyficzny dla projektu"), a text input for "Wskaźnik specyficzny dla projektu" (set to "liczba osób"), and a dropdown for "Jednostka miary" (set to "liczba osób").

Zmieniające się warunki wewnętrzne i zewnętrzne wywołują ryzyko, które ma wpływ na osiągnięcie założeń projektu. Opis ryzyka we wniosku pozwala wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli sposobu jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia wskaźników rezultatu, a w efekcie do niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu rozumianych jako wskaźniki rezultatu określone we wniosku.

Wnioskodawca może zastosować dowolną metodę analizy ryzyka. Kluczowe jest dokonanie właściwej oceny ryzyka i odpowiednie zaplanowanie projektu w tym zakresie, co umożliwi skuteczne przeciwdziałanie nieprzewidzianym problemom bez uszczerbku dla założonych do zrealizowania zadań i harmonogramu oraz konieczności ponoszenia dodatkowych wydatków.

Wnioskodawca uzyskuje dostęp do opisu ryzyka poprzez **wybór wskaźnika rezultatu z listy rozwijanej** zbudowanej automatycznie na podstawie danych zawartych we wniosku i wybranie opcji „**Dodaj nową sytuację**” (rys. na str. 16).

- wnioskodawca opisuje sytuację jaka może wpłynąć na nieosiągnięcie wartości docelowych założonego wskaźnika. System pozwala na dodawanie nieograniczonej liczby sytuacji, która może wpłynąć na osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika,
- należy opisać sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka,
- należy opisać sposób zapobiegania zidentyfikowanej sytuacji,
- wnioskodawca opisuje sposób minimalizowania wystąpienia sytuacji ryzyka.

Nie należy natomiast opisywać sytuacji dotyczących ryzyka, które spełnia dwa warunki: jest niezależne od działań wnioskodawcy i co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi niskie prawdopodobieństwo (np. utrudnienie lub uniemożliwienie osiągnięcia założeń projektu na skutek klęski żywiołowej). **Wnioskodawca powinien również opisać sytuacje dotyczące ryzyka, które jest zależne od podejmowanych przez niego działań, o ile uzna, że mogą one znacząco wpłynąć na realizację założeń projektu.**

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez partnera/partnerów projektu.

W przypadku projektów partnerskich wnioskodawca może – w ramach opisu działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka – zawrzeć informację, że realizacja tych działań lub części tych działań zostanie powierzona partnerowi/partnerom.

Wnioskodawca może przyjąć następujące strategie reagowania na ryzyko:

- unikanie (zapobieganie) – opracowanie założeń projektu w sposób pozwalający na wyeliminowanie ryzyka i zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założonych celów szczegółowych. Przykładem działań zapobiegających wystąpieniu sytuacji ryzyka jest zwiększenie dostępnych zasobów lub posługiwanie się wypróbowanymi sposobami realizacji projektu;
- transfer – przeniesienie zarządzania ryzykiem na inny podmiot;
- łagodzenie (minimalizowanie) – zmniejszenie prawdopodobieństwa i minimalizowanie ewentualnych skutków wystąpienia ryzyka poprzez zaplanowanie odpowiednich działań, strategia polega w tym przypadku na przygotowaniu planu łagodzenia ryzyka i monitorowaniu działań realizowanych na podstawie tego planu. Podjęcie określonych działań może wiązać się ze zmianą harmonogramu realizacji projektu, budżetu projektu oraz struktury zarządzania projektem;
- akceptacja – przyjęcie ryzyka i ponoszenie skutków jego wystąpienia, które może być związane ze zmianą metod zarządzania projektem lub zabezpieczeniem rezerwowych zasobów.

WAŻNE!

Jeżeli Regulamin Konkursu nie wymaga obowiązkowych wskaźników rezultatu a Wnioskodawca nie założy żadnego wskaźnika specyficznego rezultatu przy wartości powyżej 2 mln nie ma możliwości wypełnienia pola dotyczącego ryzyka.

Projekt zakładający tylko wskaźniki produktu zgodnie z Regulaminem Konkursu spełnia wymogi oceny merytorycznej w tym zakresie.

3.4 Opis projektu – ELEMENT OBOWIĄZKOWY

W punkcie 3.4 należy podać krótki opis projektu (nie podlegający ocenie), który będzie wizytówką projektu w ogólnopolskim systemie informatycznym SL2014.

Wnioskodawca, opisując projekt, powinien uwzględnić tylko jego najważniejsze elementy, czyli:

- cel główny
- grupy docelowe
- główne działania
- kwota dofinansowania oraz wkład własny
- okres oraz obszar realizacji projektu

IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW

4.1 Zadania

Część tabelaryczna pkt. 4.1 tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

1. Wybór metody rozliczania zadania na etapie realizacji projektu.

Należy wybrać odpowiednią metodę rozliczania wydatków:

- jeżeli wydatki w zadaniu będą rozliczane **na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków** (a więc „standardowo” - bez zastosowania metody uproszczonej), wówczas wybieramy pole „Wydatki rzeczywiście poniesione”,
- jeżeli wszystkie wydatki w zadaniu będą **rozliczane według stawek jednostkowych** – w sekcji IV wybieramy jedynie pole „Wydatki rozliczane ryczałtowo”; wtedy wydatki (koszty) dodawane do budżetu szczegółowego (sekcja VI wniosku) będą automatycznie oznaczone jako rozliczane stawkami jednostkowymi,
- jeśli w zadaniu występować będą zarówno wydatki **rozliczane stawkami jednostkowymi jak i rzeczywiście poniesione** – zaznaczamy w sekcji IV pola „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Wydatki rozliczane ryczałtowo”; wówczas wydatki rozliczane stawkami jednostkowymi w sekcji VI oznaczamy ręcznie poprzez wybór pola „Stawka jednostkowa” na ekranie „Kategoria kosztów”,
- jeśli wydatki w zadaniu stanowią **mają kwotę ryczałtową** – zaznaczamy pola „Wydatki rozliczane ryczałtowo” i „Kwota ryczałtowa” (można zaznaczyć od razu pole „Kwota ryczałtowa” – wtedy pole „Wydatki rozliczane ryczałtowo” zaznaczane jest automatycznie).

UWAGA! Wybór formy rozliczania uzależniony jest m. in. od wartości wkładu publicznego w projekcie (**próg 100 tys. euro - wyjaśnienia w regulaminie konkursu**). W związku z tym wybór ten powinien być dokonany na podstawie oszacowania wartości budżetu ogólnego projektu z uwzględnieniem źródeł jego finansowania (**tj. z wyłączeniem źródeł prywatnych**).

2. Nazwa zadania - należy podkreślić, że w projektach w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 **nie ma zadania pn. „Zarządzanie projektem”, czy też „Promocja projektu”, gdyż stanowią one koszty pośrednie**; ponadto wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające), co do zasady są niekwalifikowalne chyba, że *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie*

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stanowią inaczej. Oznacza to, że wśród wpisywanych w projekcie zadań co do zasady nie mogą pojawić się te, które dotyczą kampanii informacyjno-promocyjnych i różnych działań upowszechniających.

3. Szczegółowy opis zadania, w tym uzasadnienie potrzeby jego realizacji (działania przewidziane do realizacji w ramach projektu muszą być odpowiedzią na zdefiniowane problemy) **ze wskazaniem zadań, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci** (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*) **oraz opisem, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.**

W szczególności należy **opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami**, jakie będą wykorzystywane, np. zastosowanie projektowania uniwersalnego, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności rezultatów projektu, konsultowanie projektów rozwiązań/modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami itp.

W OPISIE POSZCZEGÓLNYCH ZADAŃ WNIOSKODAWCA POWINIEN WSKAZAĆ, KTÓRY TYP OPERACJI REALIZUJE W DANYM ZADANIU.

4. **Przyporządkowanie do zadania odpowiednich wskaźników wskazanych w sekcji III wniosku** oraz wskazanie wartości wskaźników/wskaźnika, które zostaną osiągnięte /któr-y zostanie osiągnięty-y w ramach zadania (poprzez wybranie opcji „+Dodaj wskaźnik realizacji celu” i wybór wskaźnika z listy rozwijanej utworzonej ze wskaźników wymienionych w sekcji III wniosku oraz podanie wartości liczbowej ogółem wskaźnika dla zadania). W tej części wartość wskaźnika dla zadania nie musi być równa wartości docelowej wskazanej w sekcji III – powinna określać jaka wartość danego wskaźnika będzie zrealizowana w danym zadaniu – wskaźnik może powtarzać się zatem w ramach kilku zadań.

Do zadań należy przyporządkować **Formy wsparcia/rodzaje zajęć** (poprzez wybranie zielonego banneru „+ Dodaj formę wsparcia”). **Jeśli w części 3.2 z listy rozwijającej wybrano grupy docelowej, to w oknie pojawia się Formy wsparcia/rodzaje zajęć przyporządkowane w ramach danego naboru.** Należy wybrać te z listy rozwijanej, które pasują do danego typu operacji określonego w Regulaminie konkursu oraz realizowanych w ramach zadania działań. Wnioskodawca ma możliwość wprowadzenia własnych danych obrazujących działania wybierając wartość ‘inna’.

Należy podkreślić, że w przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi: jedno zadanie stanowi jedną kwotę ryczałtową.

• Przypisz partnerów... (za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu... (o ile dotyczy))
• Uzasadnij wybór partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)

Zadanie nr 1

Wydatki rzeczywiście poniesione
 Wydatki rozliczane ryczałtowo
 Kwota ryczałtowa

* Nazwa zadania
Zadanie nr 1...

68 / 20 000

* Szczegółowy opis zadania
Realizacja zajęć dla nauczycieli...

Wskaźniki realizacji celu

Wskaźnik realizacji celu

Wskaźnik
nauczycieli, którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu (osob...

* Wartość ogółem wskaźnika dla zadania
1.00

5. **Przypisanie partnerów do zadań**, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu poprzez wybranie opcji „+Dodaj partnera/wnioskodawcę do zadania” i wybór partnera realizującego dane zadanie z listy rozwijanej utworzonej z partnerów wymienionych w pkt 2.10 wniosku oraz wskazanie uzasadnienia wyboru partnera/wnioskodawcy dla zadania wraz ze wskazaniem odpowiedzialności za część, którą ma realizować.

Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania realizowane są w ramach projektu równolegle porządek ich wskazywania w pkt 4.1 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 4.1 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w *Szczegółowym budżecie, Budżecie i Harmonogramie realizacji projektu* zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 4.1 wniosku nie jest możliwe wypełnienie *Szczegółowego budżetu, Budżetu i Harmonogramu realizacji projektu*.

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”. **Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do tworzenia budżetu projektu.** Wszystkie zadania wymienione przez projektodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do szczegółowego budżetu projektu. Opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane terminy rozpoczęcia i zakończenia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych oraz podziałem na grupy szkoleniowe, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe, jakie zostaną przekazane uczestnikom).

Uzupełnienie opisu zadań stanowi harmonogram realizacji projektu prezentujący planowany przebieg projektu.

Opisz, w jaki sposób zostanie zachowana **trwałość rezultatów i trwałość projektu** (o ile dotyczy) zgodnie z wymogami Regulaminu konkursu oraz z obowiązującymi Wytycznymi.

4.2 Kwoty ryczałtowe

Wnioskodawca **musi obligatoryjnie** wskazać kwoty ryczałtowe wyłącznie w projektach z całkowitym wkładem publicznym nieprzekraczającym 100 tys. euro⁴. Szczegółowe zasady stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w projektach znajdują się w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*.

Po wybraniu opcji „Kwota ryczałtowa” w polu wyboru sposobu ponoszenia wydatków w opisie zadania uaktywnia się pole „Kwoty ryczałtowe”, a na wydruku wniosku pojawia się uzupełniona tabela 4.2. Zawiera ona moduły o nazwach:

- Nazwa zadania,
- Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników załączane do wniosku o płatność,
- Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników dostępne do kontroli na miejscu u Beneficjenta,
- Nazwa wskaźników dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zadania,
- Wartości wskaźników dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zadania.

⁴ Do przeliczenia ww. kwoty na PLN należy stosować miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów pozakonkursowych.

Kwota ryczałtowa

* Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników załączane do wniosku o płatność

ddddd

* Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników dostępne do kontroli na miejscu u Beneficjenta

jjjjj

Zawarte w polach opisowych informacje dotyczą m.in. sposobu, w jaki projektodawca zamierza udowodnić realizację zadań określonych we wniosku – tzn. ujęty jest tu wykaz dokumentów potwierdzających wykonanie każdego z zadań. Jednocześnie, wymienione w tej części Wniosku o dofinansowanie dokumenty będą w trakcie rozliczania projektu stanowić podstawę oceny, czy wskaźniki określone dla rozliczenia kwoty ryczałtowej zostały osiągnięte na poziomie stanowiącym minimalny próg, który uprawnia do kwalifikowania wydatków objętych daną kwotą ryczałtową.

Przykładowe dokumenty, będące podstawą oceny realizacji zadań to:

- lista obecności uczestników projektu na szkoleniu / spotkaniu lub innej formie wsparcia realizowanej w ramach projektu;
- zbiorczy rejestr list obecności/ raport z frekwencji na zajęciach/dzienniki zajęć prowadzonych w projekcie;
- analizy i raporty wytworzone w ramach projektu.

WAŻNE!

W dokumentach potwierdzających rozliczenie kwoty ryczałtowej nie pokazujemy dokumentów finansowych np. faktur, rachunków, list płac, kopii przelewów itp. oraz dokumentacji zdjęciowej.

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów

Potencjał wnioskodawcy i partnerów wykazywany jest przez projektodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia oraz zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu. Projektodawca powinien w tym zakresie **opisać ewentualne partnerstwo** nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich organizacji tworzących dane partnerstwo.

Należy wskazać **potencjał wnioskodawcy i Partnerów** (o ile dotyczy) oraz sposób jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu i ich planowanej funkcji w projekcie – z uwzględnieniem zasady know - how).

Informacje dotyczące partnerów projektu należy podawać wyłącznie w przypadku gdy projekt przewidziany jest do realizacji w partnerstwie:

- 1) potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów,
- 2) potencjał kadrowy/merytoryczny wnioskodawcy /partnerów,
- 3) potencjał techniczny wnioskodawcy /partnerów.

1) Punkt 4.3.1 wniosku: Wskaż, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniesie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy). Wskaż obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy zarówno wnioskodawcy jak i Partnerów/ów.

W punkcie 4.3.1 wniosku Wnioskodawca POWINIEN WSKAZAĆ

czy podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski dokonał wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania (o ile dotyczy). W pierwszym polu opisowym należy wskazać, czy wnioskodawca i partnerzy są zdolni do zapewnienia płynnej obsługi finansowej projektu i jakie zasoby finansowe wniosą do projektu wnioskodawca i partnerzy.

Możliwość zapewnienia płynnej obsługi finansowej weryfikowana jest w oparciu o kryterium wyboru projektów obowiązujące w ramach RPO, które weryfikuje, czy Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.) (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie którego stroną umowy o dofinansowanie jest instytucja, w której dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku w roku kalendarzowym, w którym wydatki są najwyższe. **Spełnienie kryterium jest weryfikowane na podstawie przedstawionych przez wnioskodawcę informacji potwierdzających potencjał finansowy jego i ewentualnych partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera).**

Wskazane kwoty powinny być również podane słownie.

W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/ Partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/ Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

The image shows a screenshot of a web application interface. On the left, there is a vertical sidebar menu with several items, including 'Potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów', which is highlighted with a yellow circle. The main content area contains a form with several input fields. The first field is labeled 'Potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów' and has a '+ Dodaj osobę' button next to it. Below it are fields for 'Wartość rezultatów projektu' and 'Dofinansowanie wnioskodawcy i partnerów'. At the bottom, there is a field for 'Sposób zarządzania projektem'. A yellow pentagon is also visible on the right side of the form.

Ocena potencjału finansowego dokonywana jest w kontekście planowanych rocznych wydatków w projekcie (zgodnie z budżetem projektu). Polega ona na porównaniu rocznego poziomu wydatków z rocznymi obrotami projektodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi łącznymi obrotami projektodawcy

i partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W przypadku, gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy (12 miesięcy) należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie (lub jego partner) funkcjonuje krócej niż rok, jako obrót powinien on wskazać wartość właściwą dla typu podmiotu (jedną z trzech opisanych poniżej) odnoszącą się do okresu liczonego od rozpoczęcia przez niego działalności do momentu zamknięcia roku obrotowego, w którym tę działalność rozpoczął. Oznacza to, że podczas oceny potencjału finansowego nie można pominąć obrotu podmiotu, który, mimo że funkcjonuje krócej niż rok, wykazał dane za zamknięty rok obrotowy i którego wydatki ujęto w budżecie. Nie jest bowiem konieczne, aby okres, którego te dane dotyczą trwał pełnych 12 miesięcy. Istotne jest natomiast, aby kończył się on w momencie zamknięcia roku obrotowego podmiotu.

Ponadto, podczas weryfikacji spełnienia kryterium finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy beneficjent wykazuje obrót za okres krótszy niż rok, należy go odnieść zawsze do pełnej wartości wydatków w roku, gdy są one najwyższe. Analogicznie należy postąpić w sytuacji, w której najwyższa wartość wydatków pojawia się w roku, w którym projekt realizowany jest krócej niż 12 miesięcy. W tym przypadku, do wartości wydatków odnosi się wykazany przez uprawnione do tego podmioty (tzn. te, których wydatki ujęto w budżecie) obrót w pełnej wysokości.

Jednocześnie, za obrót należy przyjąć sumę przychodów uzyskanych przez podmiot na poziomie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, tzn. jest to suma przychodów ze sprzedaży netto, pozostałych przychodów operacyjnych oraz przychodów finansowych.

W przypadku **podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej i jednocześnie niebędących jednostkami sektora finansów publicznych** jako obroty należy rozumieć **wartość przychodów** (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów), a w przypadku **jednostek sektora finansów publicznych – wartość wydatków poniesionych w poprzednim roku** przez danego projektodawcę/partnera. Odrębną grupę podmiotów stanowią **publiczne uczelnie wyższe**, które z uwagi na kształt sporządzanego przez nie sprawozdania finansowego wykazują we wniosku o dofinansowanie wartość poniesionych przez nie w poprzednim roku kosztów. Istotne jest przy tym, aby beneficjent wykazał wartość wydatków poniesionych na identycznym etapie ustalania wyniku finansowego, jaki został ustalony dla przychodów, tzn. wysokość wydatków poniesionych na etapie ustalania wyniku na działalności gospodarczej, co dla uczelni wyższej będzie oznaczało konieczność wykazania sumy poniesionych przez nią kosztów operacyjnych oraz kosztów finansowych.

Na tej podstawie sprawdzane będzie, czy wnioskodawca/partnerzy posiada/posiadają potencjał pozwalający realizować projekt w ramach założonego budżetu oraz bezproblemowe rozliczanie projektu. Potencjał finansowy mierzony wielkością obrotów w stosunku do wydatków projektu ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

Z uwagi na fakt, iż podczas oceny potencjału finansowego **partnerstwa bierze się pod uwagę obroty jedynie tych podmiotów, których wkład w projekt ma charakter finansowy**, niezbędne jest szczegółowe wskazanie ponoszonych przez te podmioty wydatków. Informacja taka powinna znaleźć się w Szczegółowym budżecie projektu, stąd sposób jej zamieszczania oraz forma jest omówiona w części instrukcji dotyczącej Szczegółowego budżetu projektu.

2) Punkt 4.3.2 wniosku: Opisz merytoryczny potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu; ich planowaną funkcję w projekcie oraz ich doświadczenie).

W drugim polu opisowym należy opisać merytoryczny potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie). Należy wskazać posiadany potencjał kadrowy, a więc w szczególności osoby na stałe współpracujące i planowane do oddelegowania do projektu. Dotyczy to

w szczególności osób zatrudnionych na umowę o pracę oraz trwale współpracujących z wnioskodawcą (np. na umowę zlecenie, w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy) ,

W przypadku, kiedy Wnioskodawca planuje wyłonienie kadry/osób do projektu w ramach obowiązujących go procedur, należy w tym punkcie przedstawić wymogi stawiane kandydatom, które powinny być zgodne z wymogami określonymi w ramach danego Regulaminu konkursu oraz wymogami stawianymi przez Wnioskodawcę.

W części 4.3.2 wniosku nie należy wykazywać kadry zarządzającej projektem.

Należy opisać odrębnie dla każdej z osób sposób zaangażowania/oddelegowania danej osoby do realizacji projektu oraz zakres zadań jakie dana osoba realizować będzie na rzecz projektu w kontekście posiadanej przez nią wiedzy i umiejętności.

Posiadany potencjał kadrowy, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów kadrowych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

3) Punkt 4.3.3 wniosku: Opisz potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W trzecim polu opisowym należy opisać potencjał techniczny, w tym sprzętowy i warunki lokalowe wnioskodawcy i partnerów i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

W tym polu opisowym opisać jakie posiadany potencjał techniczny, tj. posiadane lub pozyskane zaplecze, pomieszczenie, sprzęt, który wnioskodawca/partnerzy (o ile dotyczy) mogą wykazać w projekcie i sposób jego wykorzystania w ramach projektu. Nie dotyczy to potencjału technicznego, jakiego wnioskodawca nie posiada, ale dopiero planuje zakupić ze środków projektu, ani potencjału, który nie będzie wykorzystywany do celów realizacji projektu. Istotnym jest to, aby wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy już posiadany przez niego sprzęt, ale także inne zaplecze techniczne będzie mogło być wykorzystywane do realizacji projektu. Zakres i sposób zaangażowania zasobów technicznych należy opisać oddzielnie dla każdego zadania określonego w projekcie.

Wnioskodawca musi uwzględnić zapisy wskazujące na już dokonane zakupy sprzętowe, w szczególności te współfinansowane ze środków europejskich w ramach perspektywy finansowej 2007-2013 oraz w perspektywie 2014-2020 (o ile dotyczy).

Posiadany potencjał techniczny, może być wykazany jako wkład własny w projekcie, o ile ten wkład jest wymagany i spełnione są warunki kwalifikowania wydatków określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*. W takiej sytuacji wnioskodawca dokonuje wyceny posiadanych i angażowanych w projekcie zasobów technicznych a określoną w ten sposób kwotę wykazuje w budżecie projektu jako wkład własny.

Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą partnerzy w tym punkcie wnioskodawca wskazuje także, jakie zasoby techniczne zostaną wniesione przez poszczególnych partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 4.1 (o ile partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Punkt 4.4 wniosku: Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Należy opisać potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu potencjału społecznego powinno być wykazanie obecności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

W tym punkcie wniosku należy również opisać, jakie jest doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli występują) przy realizacji projektów o podobnej tematyce/podobnym zakresie.

Opis potencjału społecznego powinien dawać możliwość oceny zdolności społecznych wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności społeczne opisywane powinny być w kontekście szeroko rozumianego kapitału społecznego wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) wyrażonego poprzez umiejętności do samoorganizowania się i współpracy oraz zaangażowania w poprawę sytuacji społeczności (grupy docelowej), na rzecz której podejmowane będą działania w ramach projektu. Wnioskodawca powinien przedstawić kapitał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) poprzez opis efektów dotychczas zrealizowanych przez siebie i partnerów (jeśli dotyczy) projektów / działań / akcji na rzecz społeczności, czy podjętej współpracy z innymi organizacjami / instytucjami publicznymi. Opis powinien bowiem umożliwić ocenę umiejscowienia planowanego do realizacji projektu w kontekście szerszych działań podejmowanych przez wnioskodawcę i partnerów (jeśli dotyczy) w ramach prowadzonej działalności. Na podstawie informacji zawartych w tym punkcie oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na dotychczasową działalność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy) oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy).

Opisując potencjał społeczny swój i partnerów (jeśli dotyczy) wnioskodawca powinien przede wszystkim uzasadnić dlaczego doświadczenie jego i partnerów (jeśli dotyczy) jest adekwatne do realizacji projektu. Adekwatność doświadczenia powinna być rozpatrywana w szczególności w kontekście dotychczasowej działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów danego wnioskodawcy i partnerów prowadzonej:

- a) w obszarze (np. edukacja, integracja społeczna, rynek pracy), w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;
- b) na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu;
- c) na określonym terytorium (np. województwo, powiat, gmina, miejscowość), którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Na podstawie opisu doświadczenia sprawdzana jest wiarygodność wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy), w tym przede wszystkim możliwość skutecznej realizacji projektu, której najważniejszą rękojmią jest doświadczenie odpowiadające specyfice danego projektu. **Przy czym wnioskodawca powinien wykazać doświadczenie swoje i partnerów (jeśli dotyczy) w realizacji różnego rodzaju przedsięwzięć, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych.** Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych, w których wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) uczestniczy / uczestniczą lub uczestniczył / uczestniczyli jako partner. W opisie należy jednak uwzględnić przede wszystkim przedsięwzięcia ściśle związane z zakresem planowanego do realizacji projektu (pod względem obszaru, grupy docelowej, planowanych zadań itp.).

W tym punkcie należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany potencjał społeczny wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy). Informacje podane przez wnioskodawcę w tym zakresie mogą być weryfikowane przez instytucję, w której dokonywana jest ocena wniosku o dofinansowanie.

Punkt 4.5 wniosku: Sposób zarządzania projektem

Należy opisać jak będzie wyglądała struktura zarządzania projektem, ze szczególnym uwzględnieniem roli partnerów, a także – w przypadku wyboru partnera spoza sektora finansów publicznych przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) – umieścić informację na temat sposobu wyboru partnerów do projektu zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146).

W przypadku wniosku o dofinansowanie projektu przewidzianego do realizacji w partnerstwie w pkt 4.5 musi zostać zawarta informacja, że wnioskodawca i partnerzy przygotowali projekt wspólnie.

Przy opisie sposobu zarządzania projektem należy zwrócić szczególną uwagę na:

- opis, w jaki sposób w zarządzaniu projektem **uwzględniona zostanie ZASADA RÓWNOŚCI SZANS Kobiet i mężczyzn** (patrz Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji);
- wskazanie sposobu podejmowania decyzji w projekcie;
- aspekt zarządzania projektem w świetle struktury zarządzania podmiotem realizującym projekt (tj. np. czy na potrzeby i na czas realizacji projektu w strukturze organizacyjnej wnioskodawcy utworzona zostanie dodatkowa jednostka organizacyjna, czy też zadania związane z realizacją projektu będzie wykonywać już istniejąca jednostka organizacyjna lub jednostki organizacyjne).

Opisując jaką kadra (kadra w rozumieniu kadry zarządzającej projektem w ramach kosztów pośrednich) zaangażowana będzie w realizację projektu w szczególności należy przedstawić kluczowe stanowiska i ich rolę (zakres zadań wykonywanych przez poszczególnych członków personelu wraz z uzasadnieniem odnośnie racjonalności jego zaangażowania oraz posiadanym doświadczeniem) w projekcie oraz wzajemne powiązania personelu projektu (podległość, nadrzędność). Opisując kadrę zaangażowaną w realizację projektu należy wskazać, jakie zadania / obowiązki będą wykonywały osoby samozatrudnione lub osoby współpracujące, w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

Nie należy powielać zapisów odnoszących się do zaangażowania kadry zarządzającej opisanej w punkcie 4.5 do punktu 4.3.2.

W punkcie 4.5 Wnioskodawca powinien również wskazać czy w okresie realizacji projektu **PROWADZI BIURO PROJEKTU** (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) **na terenie województwa świętokrzyskiego** z możliwością **UDOSTĘPNIENIA PEŁNEJ DOKUMENTACJI** wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość **OSOBISTEGO KONTAKTU Z JEJĄ KADRĄ**.

Powyższe kryterium będzie weryfikowane na etapie OCENY MERYTORYCZNEJ.

Elementem oceny jest również **DOŚWIADCZENIE PERSONELU**. Przy czym przy opisie doświadczenia kadry zaangażowanej w realizację projektu wnioskodawca nie może posługiwać się ogólnymi stwierdzeniami (np. koordynator posiada wieloletnie doświadczenie w dziedzinie, czy wnioskodawca zapewni wysoko wykwalifikowany personel). O ile to możliwe należy podać syntetyczną informację o doświadczeniu zawodowym istotnym z punktu widzenia projektu, z uwzględnieniem planowanych na danym stanowisku zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

W przypadku, kiedy Wnioskodawca planuje wyłonienie kadry/osób do projektu w ramach obowiązujących go procedur, należy w tym punkcie przedstawić wymogi stawiane kandydatom, które powinny być zgodne z wymogami określonymi w ramach danego Regulaminu konkursu oraz wymogami stawianymi przez Wnioskodawcę.

Koszty w ramach zarządzania projektem stanowią koszty pośrednie, których katalog znajduje się w **Załączniku nr 2** do niniejszej instrukcji. Dodatkowo w tym dokumencie określone są limity kosztów pośrednich. Do zadań opisanych w pkt 4.1 wniosku wnioskodawca powinien odnosić się w pkt 4.5 wniosku opisując rolę partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wnioskodawcy i partnerów w realizacji projektu.

Punkt 4.6 wniosku: Uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów

Należy opisać w jaki sposób projekt spełnia szczegółowe kryteria wyboru projektów określone we właściwym Regulaminie konkursu.

W punkcie 4.6 wniosku wnioskodawca MUSI WYBRAĆ z listy rozwijanej kryteria dostępu oraz premiujące adekwatnie do realizowanego typu operacji.

Jednocześnie należy opisać w jaki sposób projekt spełnia ww. kryteria – nie należy powielać zapisów definicji, które zostały określone przez IOK dla poszczególnych kryteriów.

Wnioskodawca powinien wskazać UZASADNIENIE SPEŁNIENIA DANEGO KRYTERIUM W TABELI 4.6, które powinno wynikać z treści wniosku.

W ramach uzasadnienia należy wybrać z listy rozwijanej:

- kryteria dostępu
- kryteria premiujące
- kryteria zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020.⁵

⁵ Dotyczy tylko i wyłącznie działań i poddziałań dedykowanych dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020.

V. BUDŻET PROJEKTU

Przed przejściem do tej części wniosku (również do części IX. Harmonogram realizacji projektu) należy w pierwszej kolejności wypełnić część VI. Szczegółowy budżet projektu. Odpowiednie dane są stamtąd przenoszone automatycznie do Budżetu projektu. Na Budżet projektu składają się następujące pozycje kategorii wydatków:

- 1) koszty ogółem
- 2) koszty bezpośrednie
- 3) koszty pośrednie (ryczałt)
- 4) kwoty ryczałtowe
- 5) stawki jednostkowe
- 6) personel projektu w kosztach ogółem
- 7) limity kosztów środków trwałych i *cross-financingu* ogółem w tym:
 - środki trwałe w kosztach ogółem
 - *cross-financing* w kosztach ogółem
- 8) wydatki poniesione poza terytorium UE
- 9) wkład własny: w tym wkład prywatny, wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej
- 10) dochód
- 11) wnioskowane dofinansowanie
- 12) koszt przypadający na jednego uczestnika (system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę osób objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w części 3.2 Grupy docelowe)
- 13) koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem (podobnie jak w przypadku kosztu przypadającego na jednego uczestnika, system automatycznie wylicza ten koszt na podstawie kosztu ogółem podzielonego przez przewidywaną liczbę podmiotów objętych wsparciem, którą Wnioskodawca określa w części 3.2 Grupy docelowe)

Dodatkowo w Budżecie projektu znajdują się kolumny o nazwie Ogółem i Kwalifikowalne. Kolumna Ogółem zlicza wszystkie kategorie wydatków, w tym także dochód. Natomiast Kolumna Kwalifikowalne wskazuje wydatki pomniejszone o dochód i odnosi się do wydatków mogących zostać uznane za kwalifikowalne.

VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Szczegółowy budżet projektu jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów i powinien bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań i ich etapów. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są **jedynie wydatki kwalifikowalne** spełniające warunki określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Tworząc budżet projektu należy pamiętać o jednej z podstawowych zasad kwalifikowalności, tj. racjonalności i efektywności, co odnosi się do zapewnienia zgodności ze stawkami rynkowymi nie tylko pojedynczych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie projektu, ale również do łącznej wartości usług czy dostaw realizowanych w ramach projektu.

Do szczegółowego budżetu projektu automatycznie przenoszone są nazwy zadań z cz. IV wniosku.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i stanowią wartości netto lub brutto, w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich, (kwalifikowalnych) poszczególnych zadań realizowanych przez projektodawcę w ramach projektu oraz kosztów pośrednich, tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Jednocześnie, projektodawca **nie powinien wykazywać żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu** w kosztach bezpośrednich projektu (także w kwestiach dotyczących zarządzania projektem, które również stanowią koszty pośrednie).

6. Szczegółowy budżet projektu

Koszty bezpośrednie

Zadanie 1 - Szkolenie

Nazwa	Symbol partnera	Razem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
<div style="background-color: #8ebf42; color: white; padding: 2px 10px; display: inline-block; border-radius: 3px;">Dodaj kategorię kosztów</div>				

Po wybraniu banera ‘Dodaj kategorię kosztów’ pojawi się jedno z poniższych okien, których wygląd zależy od wybranej metody rozliczania zadania.

Uproszczone metody rozliczania wydatków – stawka jednostkowa

Kategoria kosztów ✕

*** Nazwa**

Stawka jednostkowa kursu języka niemieckiego dla osób pełnosprawnych

Personel projektu

Środki trwałe

Stawka jednostkowa

Zlecenie usług merytorycznych

Pomoc publiczna

Wkład własny

Cross-financing

Pomoc de minimis

W tym wkład niepieniężny

Wydatki ponoszone poza terytorium UE

*** Nazwa ryczałtu**

Kurs z języka niemieckiego

*** Jednostka miary**

usługa

2016

* Liczba	* Cena jednostkowa	Łącznie
2,00	779,81 zł	1 559,62 zł

2017

* Liczba	* Cena jednostkowa	Łącznie
7,00	779,81 zł	5 458,67 zł

Razem	* Wydatki kwalifikowalne	* Dofinansowanie
7 018,29 zł	7 018,29 zł	7 018,29 zł

Aktualizuj kategorię kosztów

Uproszczone metody rozliczania wydatków – kwota ryczałtowa

Kategoria kosztów

*** Nazwa**
 Zajęcia z j. francuskiego [kwota ryczałtowa]

Personel projektu Środki trwałe Stawka jednostkowa
 Zlecenie usług merytorycznych Pomoc publiczna Wkład własny
 Cross-financing Pomoc de minimis W tym wkład niepieniężny
 Wydatki ponoszone poza terytorium UE

*** Nazwa ryczału**
 Wynagrodzenie nauczyciela j. francuskiego

*** Nazwy wskaźników**
 Liczba osób o niskich kwalifikacjach, które uzyskały kwalifikacje lub nabyły kompet
 Liczba osób w wieku 25 lat i więcej objętych wsparciem w programie

*** Jednostka miary**
 godzina

2016

* Liczba	* Cena jednostkowa	Łącznie
100,00	40,00 zł	4 000,00 zł

2017

* Liczba	* Cena jednostkowa	Łącznie
50,00	40,00 zł	2 000,00 zł

Razem

* Liczba	* Wydatki kwalifikowalne	* Dofinansowanie
6 000,00 zł	6 000,00 zł	6 000,00 zł

Aktualizuj kategorię kosztów

UWAGA!!!

Uproszczone metody rozliczania wydatków - kwota ryczałtowa.

W polu „Nazwy wskaźników” należy przyporządkować wskaźniki adekwatne do (kategorii) wydatku. Należy pamiętać, że w ramach zadania winny znaleźć się wszystkie wskaźniki jak w części IV wniosku.

Wydatki rzeczywiście poniesione

Kategoria kosztów ✕

*** Nazwa**

Zajęcia z j. anielskiego (projekt rozliczny po kosztach rzeczywistych)

Personel projektu Środki trwałe Stawka jednostkowa
 Zlecenie usług merytorycznych Pomoc publiczna Wkład własny
 Cross-financing Pomoc de minimis W tym wkład niepieniężny
 Wydatki ponoszone poza terytorium UE

*** Kategoria kosztów**

Wkład własny

*** Jednostka miary**

miesiąc

2017

* Liczba	* Cena jednostkowa	Łącznie
10,00	2 500,00 zł	25 000,00 zł

Razem	* Wydatki kwalifikowalne
25 000,00 zł	25 000,00 zł

Utwórz kategorię kosztów

W polu „Kategoria kosztów”- należy wybrać z listy rozwijanej kategorie kosztów tylko z pośród trzech kategorii tj. wkład własny, koszty personelu lub inne. W przypadku gdy wkład własny jest jednocześnie kosztem personelu wybieramy – wkład własny.

Szczegółowy budżet projektu składa się z następujących pozycji:

6.1. KOSZTY BEZPOŚREDNIE

W ramach kosztów bezpośrednich projektodawca nie może ująć kosztów z katalogu kosztów pośrednich, o którym mowa w kolejnej części instrukcji – „Koszty pośrednie”.

W przypadku projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi, wypełnienie szczegółowego budżetu projektu wygląda tak samo jak w przypadku projektów rozliczanych w oparciu o wydatki rzeczywiście poniesione.

Wprowadzanie poszczególnych wydatków odbywa się w sekcji „Kategoria kosztów” poprzez kliknięcie na ikonę „+Dodaj kategorię kosztów”. Przy każdym planowanym wydatku, w poszczególnych latach, w ramach konkretnego zadania należy wprowadzić jego nazwę, wpisać cenę jednostkową oraz liczbę jednostek (w podziale na poszczególne lata). Łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu powyższych danych. Należy również podać (wybrać z listy rozwijanej) nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla publikacji), itp.

Jeśli projekt ma być realizowany w partnerstwie przy każdym wydatku należy zaznaczyć symbol partnera, który będzie dany wydatek ponosić. W sytuacji, w której ciężar finansowy realizacji całego zadania leży po stronie jednego partnera, projektodawca przy nazwie zadania wskazuje nazwę (pełną lub skróconą) partnera odpowiedzialnego za jego sfinansowanie. Jeśli dane zadanie budżetowe zawiera wydatki partnera jedynie w części lub też jego finansowanie jest podzielone pomiędzy podmioty realizujące projekt, każda pozycja budżetowa powinna zostać przypisana do konkretnego podmiotu, odpowiedzialnego za poniesienie wskazanego w niej wydatku, poprzez ujęcie nazwy (pełnej lub skróconej) tego podmiotu. Obowiązek ten nie dotyczy partnera wiodącego projektu, gdyż

przyjmuje się, iż niewskazanie w budżecie podmiotu odpowiedzialnego za poniesienie wydatku z danej pozycji budżetowej lub całego zadania, jest równoznaczne z uznaniem, iż koszt ten ponosić będzie partner wiodący.

Ponadto należy pamiętać, że przez wartość projektu należy rozumieć łącznie wartość dofinansowania oraz wkładu własnego, stąd wykazując poszczególne wydatki należy pamiętać o wkładzie własnym, o ile jest wymagany w projekcie.

PONADTO PRZY OKREŚLANIU KOSZTÓW BEZPOŚREDNICH MAMY MOŻLIWOŚĆ ZAZNACZENIA PÓL TYPU „CHECK-BOX”, KTÓRE ODNOSZĄ SIĘ DO:

- PERSONEL PROJEKTU

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat/liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań, co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu. **Jako personel projektu nie należy zaznaczać osób zatrudnionych na umowę zlecenie lub umowę o dzieło.**

Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.).

Limit dotyczący wymiaru czasu pracy personelu projektu dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności stosunku pracy (z uwzględnieniem liczby dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym), samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania.

W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

Stosunek pracy z osobą stanowiącą personel projektu obejmuje wszystkie zadania wykonywane przez tę osobę w ramach projektu lub projektów realizowanych przez beneficjenta, co jest odpowiednio udokumentowane. Tym samym, nie jest możliwe angażowanie takiej osoby przez beneficjenta do realizacji żadnych zadań w ramach tego lub innego projektu na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła. Jeśli przepisy szczególne uniemożliwiają określonej grupie pracowników⁶ wykonywanie zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, beneficjent może wystąpić o zgodę na ich zaangażowanie na podstawie stosunku cywilnoprawnego.

Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem, pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania oraz określenia zakresu obowiązków tej osoby we wniosku o dofinansowanie.

Wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej jest kwalifikowalne, o ile wydatki związane z wynagrodzeniem tej osoby:

- a) są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. *o zatrudnianiu pracowników tymczasowych* (Dz. U. z 2003 r., Nr 166, poz. 1608, z późn. zm.);
- b) nie są zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania oraz szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu zostały określone w rozdziale 6.15 *Koszty związane z angażowaniem personelu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 - CROSS-FINANCING i ŚRODKI TRWAŁE*

⁶ Np. ustawa Karta Nauczyciela – w przypadku nauczycieli szkół.

Należy oznaczyć wydatki planowane do poniesienia na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej **równej i wyższej niż 3500 PLN netto**. Jeżeli wydatki te, wskazane w budżecie, obejmują podatek Vat (podatek Vat w projekcie lub jego część jest kwalifikowalny) w polu: „Uzasadnienie kosztów/uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych” należy zawrzeć informacje co do ich wartości netto.

Oznaczyć należy również wydatki, które podlegają regule *cross-financingu*. Kategorie kosztów zaliczanych do *cross-financingu* określa szczegółowo *Załącznik nr 2* do niniejszej instrukcji. Wydatki zaliczone do *cross-financingu* nie powinny być jednocześnie oznaczone jako środki trwałe.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach *cross-financingu* i środków trwałych uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

Konieczność odnoszenia się (zwłaszcza w przypadku środków trwałych) do wartości jednostkowej i do wartości netto, należy uwzględniać stosując zbiorcze jednostki miary - takie jak: komplet, zestaw.

WAŻNE!

W ramach projektów wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej lub wyższej niż **3500 PLN netto** w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz w ramach *cross-financingu* nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba, że inny limit wskazano dla danej grupy projektów w RPOWŚ na lata 2014-2020 lub w SzOOP (również Regulaminie konkursu).

Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz *cross-financing* powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

Do wskazanego limitu nie są wliczane wydatki poniesione na zakup wartości niematerialnych i prawnych.

- WYDATKI PONOSZONE POZA TERYTORIUM UE

Wszystkie wydatki poniesione poza terytorium UE dodatkowo uzasadniane i opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu. Wydatki poniesione poza terytorium UE nie mogą przekraczać wartości określonej we wniosku o dofinansowanie projektu i muszą dotyczyć jednego z celu tematycznego określonego w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.

- POMOC PUBLICZNA oraz *POMOC DE MINIMIS*

Wnioskodawca przed wystąpieniem o przyznanie pomocy de minimis zobowiązany jest ustalić swoje powiązania z innymi podmiotami i zweryfikować, czy będzie traktowany jako jedno przedsiębiorstwo razem z innymi podmiotami. Limit pomocy de minimis (200 tys. EUR i 100 tys. EUR dla sektora drogowego transportu towarów) obowiązuje dla jednego przedsiębiorstwa, a zatem w przypadku traktowania jako jedno przedsiębiorstwo kilku podmiotów, pomoc de minimis uzyskana przez te podmioty podlega sumowaniu.

Pojęcie pomoc publiczna wynika bezpośrednio z zapisów art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz orzecznictwa Komisji Europejskiej i Sądów Unii Europejskiej. Wskazują one, iż pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która kumulatywnie spełnia przesłanki pomocy publicznej.

Pomoc de minimis określana jest jako pomoc o stosunkowo niskiej wartości, która w ocenie Komisji Europejskiej nie jest w stanie naruszyć (zagrozić naruszeniem) konkurencji lub wywierać wpływu na handel między państwami członkowskimi. Pomoc tego rodzaju jest więc wyłączona spod zakazu wynikającego z art. 107 ust. 1 TFUE i nie podlega zgłoszeniu do Komisji Europejskiej.

Zasady udzielania pomocy de minimis reguluje *Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis*. Wskazuje ono następujące kwotowe progi pomocy, jaka może zostać uznana za wsparcie bagatelne – jest to kwota 200 000 EUR w ciągu trzech lat dla przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora transportu, dla którego próg ten obniżono do 100 000 EUR.

W przypadku realizacji projektów, w których występuje pomoc publiczna / de minimis należy stosować się do ww.

rozporządzenia, a także do *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 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.*

UWAGA!

W przypadku zakupionych lub zmodernizowanych środków trwałych w ramach projektu (w tym również wydatków objętych cross - financingiem), nie objętych pomocą de minimis, beneficjent zobowiązuje się do niewykorzystywania ich do działalności o charakterze komercyjnym (np. wiążącym się z pobieraniem opłat za kursy od kursantów) w trakcie realizacji projektu oraz przez 10 lat od jego zakończeniu.

Pomoc publiczna i pomoc de minimis opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu.

W przypadku, gdy projekt jest objęty regulacjami pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regulacjami pomocy publicznej i pomocy de minimis.

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie w polu **Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną** (w tym wnoszonego wkładu prywatnego) oraz pomocą de minimis – sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu prywatnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną, w zależności od typu pomocy oraz instytucji, na rzecz której pomoc zostanie udzielona.

W przypadku pomocy udzielanej jako pomoc de minimis, należy opisać metodologię wyliczenia wysokości pomocy (z uwzględnieniem wydatków objętych pomocą), zaś w odniesieniu do metodologii wyliczenia wkładu prywatnego wpisać „nie dotyczy”.

W przypadku, gdy Wnioskodawca (Beneficjent) jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy publicznej, a także odbiorcą pomocy i tym samym wykazuje w jednym wniosku o dofinansowanie dwie różne kwoty pomocy publicznej, powinien dokonać w metodologii wyliczania pomocy publicznej rozbicia kwotowego na część, która stanowi pomoc publiczną dla niego (część zadania merytorycznego i część kosztów pośrednich) oraz na część, która stanowi pomoc publiczną dla pozostałych przedsiębiorstw ujętych w projekcie (bez kosztów pośrednich).

WAŻNE!

Każdorazowo wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie pod kątem kryterium „Zgodność projektu z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej i de minimis pomocy publicznej” co oznacza, iż zgodność ta zostanie zweryfikowana na podstawie treści wniosku o dofinansowanie projektu, a prawdziwość oświadczenia Wnioskodawcy dotycząca poziomu otrzymanej pomocy de minimis (na dzień publikacji wniosku) – jeżeli dotyczy - zostanie dodatkowo zweryfikowana w ogólnodostępnym systemie udostępniania danych o pomocy publicznej SUDOP (<https://sudop.uokik.gov.pl/home>).

- STAWKA JEDNOSTKOWA

Projektodawca wskazuje w *Szczegółowym budżecie projektu* te usługi, które będzie rozliczał za pomocą stawek jednostkowych. Należy podkreślić, że rozliczanie usług za pomocą stawek jednostkowych następuje tylko wtedy, gdy z regulaminu konkursu wynika możliwość stosowania stawek.

- WKŁAD WŁASNY i W TYM WKŁAD NIEPIENIĘŻNY

Wydatki zaliczone do wkładu własnego, w tym wkładu niepieniężnego (rzeczowego) opisywane są w uzasadnieniu znajdującym się pod szczegółowym budżetem projektu i dotyczą przewidzianego w projekcie wkładu własnego, a także w jaki sposób wnioskodawca dokonał jego wyceny. Oznaczając wydatek jako wkład niepieniężny należy pamiętać o jednoczesnym oznaczeniu go w polu: wkład własny. Wkład pieniężny należy oznaczyć jedynie w polu: wkład własny.

W tej części określamy (widzimy) wartość w złotych wkładu własnego, jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu. Wkład własny niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, stronę trzecią, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny.

W przypadku, gdy wkład własny w projekcie jest objęty regułami pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, to również należy go wykazać.

Wkład własny	
* Wydatki kwalifikowane	
<input type="text" value="0,0"/>	zł
w tym wkład prywatny	
* Wydatki kwalifikowane	
<input type="text" value="100 000,"/>	zł
* 2016	* 2017
<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>
zł	zł
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej	
* Wydatki kwalifikowane	
<input type="text" value="0,0"/>	zł
* 2016	* 2017
<input type="text" value="0,0"/>	<input type="text" value="0,0"/>
zł	zł

Uzasadnienie dla przewidzianego wkładu własnego oraz Metodologia wyliczenia wartości dofinansowania i wkładu własnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu własnego) oraz pomocą *de minimis* znajdują się pod szczegółowym budżetem projektu.

WAŻNE!

W ramach wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi (m.in. kwoty ryczałtowe) wnoszonego wkładu własnego, bez względu na jego przewidywaną faktyczną formę, nie należy oznaczać jako wkład niepieniężny.

- KOSZTY POŚREDNIE

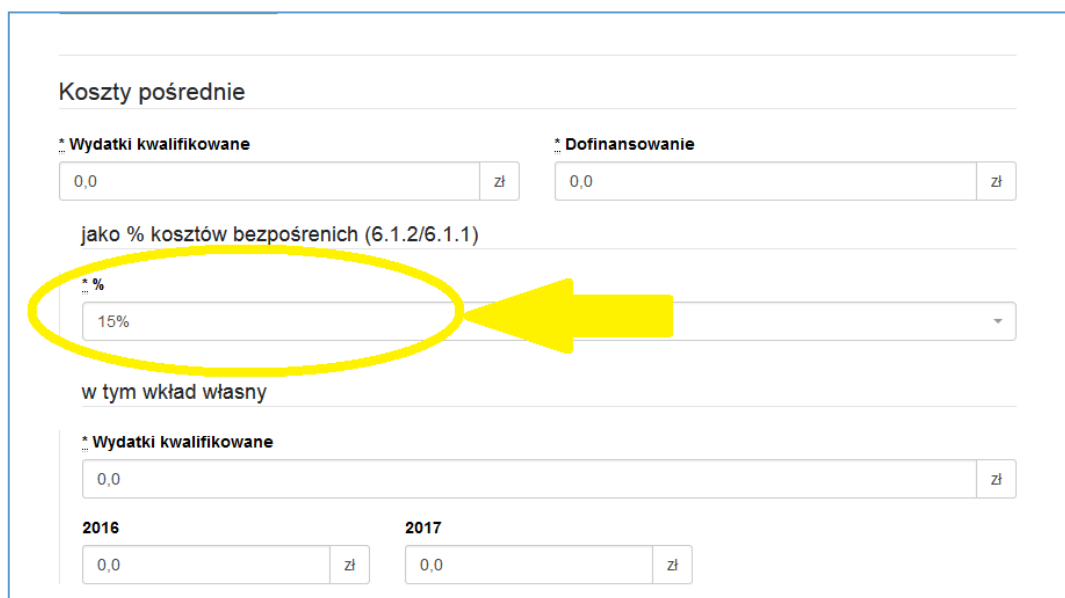
Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Jednocześnie wnioskodawca nie ma możliwości wykazania żadnej z kategorii kosztów pośrednich ujętych w ww. katalogu w kosztach bezpośrednich projektu.

WAŻNE!

W tej części należy wskazać za pomocą listy rozwijanej stawkę % kosztów pośrednich w ramach projektu.

Następnie należy wpisać wyliczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych (stawka % kosztów pośrednich pomnożona przez wartość kosztów bezpośrednich) oraz kwotę dofinansowania pomniejszoną o wartość wkładu własnego, jeśli

taki w kosztach pośrednich występuje. Wówczas wspomniany wkład własny należy wskazać w podziale na poszczególne lata.



Koszty pośrednie

* Wydatki kwalifikowane 0,0 zł

* Dofinansowanie 0,0 zł

jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)

* % 15%

w tym wkład własny

* Wydatki kwalifikowane 0,0 zł

2016 0,0 zł

2017 0,0 zł

Zgodnie z podrozdziałem 8.4 *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* koszty pośrednie rozliczane są następującymi stawkami ryczałtowymi (z zastrzeżeniem pozostałych zapisów podrozdziału 8.4):

- 25 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* do 830 tys. PLN włącznie,
- 20 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,
- 15 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie,
- 10 % kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich* przekraczającej 4 550 tys. PLN.

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

Natomiast w przypadku projektów finansowanych z Funduszu Pracy realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674, z późn. zm.), stawka ryczałtowa kosztów pośrednich, określona we wniosku o dofinansowanie, wynosi nie więcej niż poziom wskazany w ww. ustawie.

- DOCHÓD

W tej części należy określić dochód, z zastrzeżeniem, że tą część uzupełniają tylko wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (...) (inaczej: rozporządzenia ogólnego lub rozporządzenia CPR).

- OŚWIADCZENIE VAT

Po uzupełnieniu pól odnoszących się do Szczegółowego budżetu projektu, należy oświadczyć czy kwoty wskazane w szczegółowym budżecie zawierają VAT/nie zawierają VAT/częściowo zawierają VAT. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, każdy z partnerów również musi złożyć takie oświadczenie.

*** Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami**

Zawierającymi VAT

Częściowo zawierającymi VAT

Zawierającymi VAT

Niezawierającymi VAT

WAŻNE!

W przypadku, gdy wnioskodawca/partner/inny podmiot ma prawną możliwość odliczenia podatku VAT od części kosztów, w związku z czym podatek VAT dla niektórych pozycji budżetu jest niekwalifikowalny, należy:

- zaznaczyć, że kwoty wskazane w Budżecie są kwotami częściowo zawierającymi podatek VAT;
- w szczegółowym budżecie wpisać kwoty brutto lub netto w odniesieniu do poszczególnych pozycji budżetu, w zależności od tego czy VAT jest kwalifikowalny czy nie;
- w polu: Uzasadnienie kosztów/uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT wpisać te pozycje (numer odpowiedniej pozycji w szczegółowym budżecie) dla których VAT jest niekwalifikowalny i które nie zawierają VAT.

- UZASADNIENIE KOSZTÓW

W polach: „Uzasadnienie kosztów” uzupełniamy opisy w odniesieniu do tych kategorii kosztów, które mamy zamiar ponieść w ramach projektu, **natomiast w odniesieniu do pozostałych, których nie ponosimy** (dla których mimo to wybrane pole „Uzasadnienia kosztów” jest na ekranie widoczne), **należy wpisać formułę „nie dotyczy”**.

Uzasadnienie kosztów

*** Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie**

*** Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych**

*** Uzasadnienie cross-financing'u**

*** Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników**

* Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO ?

* Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł) ?

* Opis działań planowanych do realizacji w ramach kosztów pośrednich ?

Dodatkowe uzasadnienie wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie ?

* Metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu prywatnego) oraz pomocą de minimis

Uzasadnienie kosztów, zależnie od specyfiki projektu, może obejmować:

- uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie (pole uaktywnia się po zaznaczeniu odpowiedniego „check-boxu” przy opisie kategorii kosztu w odniesieniu do wybranego zadania):

W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu do realizacji przez wykonawców. Należy podkreślić, że projektodawca musi uzasadnić, dlaczego dane zadanie chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam go zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) oraz zasady konkurencyjności – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do wnioskodawcy lub jego partnerów. Dodatkowo wnioskodawca musi pamiętać, że faktyczną realizację zleconego zadania należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą.. W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

- uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (pole uaktywnia się po zaznaczeniu odpowiedniego „check-boxu” przy opisie kategorii kosztu w odniesieniu do wybranego zadania):

Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie zostanie uzasadniona konieczność ich pozyskania do realizacji projektu. Ponadto w odniesieniu do środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto, analiza taka powinna uwzględniać zastosowanie najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody ich pozyskania (zakup, amortyzacja, leasing itp.) - uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.

- uzasadnienie dla cross-finansingu (pole uaktywnia się po zaznaczeniu odpowiedniego „check-boxu” przy opisie kategorii kosztu w odniesieniu do wybranego zadania):

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach *cross-financingu* powinny zostać uzasadnione w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu, a także dlatego projekt nie mógłby być realizowany bez ponoszenia wydatków w ramach *cross-financingu*. Należy zwrócić uwagę na definicję *cross-financingu* wskazaną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

- *uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie niepieniężnym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników (pole uaktywnia się po zaznaczeniu odpowiedniego „check-boxu” przy opisie kategorii kosztu w odniesieniu do wybranego zadania):*

W tej części uzasadniamy jaki wkład własny, w tym wkład niepieniężny (rzeczowy) wnoszony jest do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez beneficjenta, lecz także przez partnera, stronę trzecią, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. W „uzasadnieniu dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego” należy wskazać źródło pochodzenia wkładu oraz jego formę (wkład pieniężny, niepieniężny). W przypadku projektu partnerskiego należy wskazać kwotę i formę wniesionego wkładu przez wszystkich partnerów (o ile dotyczy).

- *uzasadnienie dla sposobu wyliczania dochodu (pole uaktywnia się po uzupełnieniu danych w polu dochód w szczegółowym budżecie projektu):*

Tą część uzupełniają tylko wnioskodawcy, którzy planują w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód, o którym mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego. Powyższe uzasadnienie nie dotyczy wnioskodawców, którzy mogą w ramach realizowanego projektu osiągnąć dochód „incydentalny”.

- *uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub po:*

Tą część uzupełniają tylko wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub PO (programu operacyjnego).

- *uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE (pole uaktywnia się po zaznaczeniu odpowiedniego „check-boxu” przy opisie kategorii kosztu w odniesieniu do wybranego zadania):*

Pole uzupełniają wnioskodawcy, którzy planują ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE.

- *uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł):*

Wnioskodawca, który planuje przedsięwzięcia finansowane z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego i / lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.

- *uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT:*

Jeśli podatek VAT w części kosztów stanowi wydatek kwalifikowalny, wnioskodawca jest zobowiązany do przedstawienia uzasadnienia/ informacji dotyczących tego faktu.

- *opis działań planowanych do realizacji w ramach kosztów pośrednich:*

W projektach finansowanych z EFS, ze względu na tylko ryczałtowy sposób rozliczania wydatków w kosztach pośrednich, w polu tym wystarczy zawrzeć jedynie krótką informację o zgodności planowanych w projekcie kosztów pośrednich z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

- *dotatkowe uzasadnienie wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie*

Pole to pozwala na dodatkowy opis poszczególnych pozycji budżetu szczegółowego, sposobu ich wyliczenia, ustalenia wartości itd. **Nie powinno jednak stanowić uzupełnienia treści wniosku (w tej części nie należy opisywać np. uzasadnienia wyboru grupy docelowej, działań podejmowanych w ramach poszczególnych zadań itp.).**

- *metodologia wyliczenia wartości wydatków objętych pomocą publiczną (w tym wnoszonego wkładu prywatnego) oraz pomocą de minimis: (pole uaktywnia się po zaznaczeniu odpowiedniego „check-boxu” przy opisie kategorii kosztu w odniesieniu do wybranego zadania):*

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia w ramach pola sposobu wyliczenia intensywności pomocy oraz wymaganego wkładu własnego w odniesieniu do wszystkich wydatków objętych pomocą publiczną i/lub pomocą *de minimis*, w zależności od typu pomocy oraz podmiotu, na rzecz którego zostanie udzielona pomoc, w tym zwłaszcza informacji na temat:

- rodzaju wydatków objętych pomocą publiczną/pomocą *de minimis* (np. pomoc na szkolenia, pomoc na usługi doradcze, pomoc na subsydiowanie zatrudnienia, inne wydatki objęte pomocą);
- sposobu wyliczenia szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą publiczną, w tym poziomu wnoszonego wkładu prywatnego (zgodnie z intensywnością pomocy określoną w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu) oraz szacunkowej wartości wydatków objętych pomocą *de minimis* (zgodnie z limitami określonymi w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*).

W niniejszym polu należy wskazać również wszelkie dodatkowe informacje, które mają wpływ na określenie wysokości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* w projekcie, np. czy pomoc będzie kierowana do pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub pracowników niepełnosprawnych, czy odbiorcami pomocy będą mikro, małe czy średnie przedsiębiorstwa, itp.

W przypadku, gdy wnioskodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy oraz odbiorcą (beneficjentem pomocy), wówczas powinien dokonać stosownego wyliczenia wartości pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w podziale na pomoc otrzymaną i pomoc udzielaną.

VII. ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY

Pola wypełniane są automatycznie przez generator. Zakres rzeczowo – finansowy zostanie utworzony dla Beneficjenta i oddzielnie dla każdego z partnerów.

VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Dane przedstawione w postaci tabelarycznej odnoszą się do wskazania źródła finansowania wydatków, tj.:

- 1) **Środki wspólnotowe**, które stanowią co do zasady **85 %** wydatków kwalifikowalnych w projekcie (należy dokonać odpowiedniego obliczenia).
- 2) **Krajowe środki publiczne** w tym:
 - budżet państwa,
 - budżet jednostek samorządu terytorialnego,

- inne krajowe środki publiczne, w tym: Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i inne,

3) Prywatne.

Krajowe środki publiczne oraz środki prywatne muszą stanowić łącznie pozostałe **15%** wydatków kwalifikowalnych projektu. Środki wspólnotowe i ewentualnie budżet państwa (który co do zasady pojawi się tylko gdy wkład własny w projekcie jest niższy niż 15%) – stanowią dofinansowanie projektu.

Źródła finansowania wydatków zostaną utworzone dla Beneficjenta i oddzielnie dla każdego z partnerów. W polach (kolumnach) dotyczących poszczególnych partnerów (lub Beneficjenta) proporcje pomiędzy źródłami finansowania wydatków mogą się różnić od proporcji dla całego projektu – przede wszystkim różny może być udział wkładu własnego w łącznych wydatkach danego partnera (lub Beneficjenta). Dla zachowania poprawności zapisów w kolumnach dotyczących poszczególnych partnerów w wierszach: środki wspólnotowe i budżet państwa co do zasady należy zachować proporcję podziału środków (dofinansowania) jak dla wartości łącznych dla projektu. Dopuszczalna jest też sytuacja, w której partner wnosi tylko wkład własny – wówczas ww. wiersze należy uzupełnić wartościami „0”.

Przykład:

Projekt realizowany przez wnioskodawcę przy współudziale dwóch partnerów. Łączna wartość projektu (wydatków kwalifikowalnych ogółem) to 600 000,00 PLN. Wkład własny w projekcie zaplanowano na poziomie 12% - 72 000,00 PLN i zgodnie z budżetem projektu będzie wniesiony przez wnioskodawcę w kwocie 40 000,00 PLN oraz drugiego partnera w kwocie 32 000,00 PLN – w całości w ramach kosztów bezpośrednich. Koszty pośrednie stanowią 25% kosztów bezpośrednich projektu, a więc 25% kwoty 480 000,00 PLN, czyli 120 000,00 PLN.

1. W pierwszej kolejności określamy kwotę środków wspólnotowych w projekcie stanowiącą 85% jego całkowitej wartości:

$$600\ 000,00 \times 85\% = 510\ 000,00$$

2. Następnie obliczamy wartość budżetu państwa (dotacji celowej) w łącznej kwocie dofinansowania projektu (dofinansowanie = wartość projektu – wkład własny, tj. $600\ 000,00 - 72\ 000,00 = 528\ 000,00$); kwota dofinansowania stanowi zarazem sumę środków wspólnotowych i budżetu państwa, a więc:

$$528\ 000,00 - 510\ 000,00 = 18\ 000,00$$

lub inaczej:

$$600\ 000,00 \times 3\% = 18\ 000,00$$

W ten sposób otrzymujemy:

środki wspólnotowe (85%): 510 000,00	}	co daje razem (100%): 600 000,00
budżet państwa (3%): 18 000,00		
wkład własny (12%): 72 000,00		

3. W kolejnym kroku obliczamy udział środków wspólnotowych i budżetu państwa w kwocie dofinansowania projektu (obliczone wskaźniki wykorzystamy później do ustalenia wartości środków wspólnotowych i budżetu państwa w dofinansowaniu wnioskodawcy i poszczególnych partnerów):

środki wspólnotowe:

$$510\ 000,00 / 528\ 000,00 = \underline{96,590909\%}$$

budżet państwa:

$$18\ 000,00 / 528\ 000,00 = \underline{3,409091\%} \text{ lub } 100\% - 96,590909\% = \underline{3,409091\%}$$

Uwaga:

Dla poprawności wyliczeń wskaźniki należy wyliczać co najmniej do 6 miejsc po przecinku.

4. Teraz obliczamy udział środków wspólnotowych i budżetu państwa w wydatkach stanowiących dofinansowanie wnioskodawcy i partnerów (bez wkładu własnego). Wartość wydatków stanowiących dofinansowanie wnioskodawcy i partnerów odczytujemy z budżetu projektu – przyjmijmy, że w niniejszym przykładzie dofinansowanie wynosi odpowiednio:

wnioskodawca: 300 000,00 (180 000,00 + k. pośrednie: 120 000,00)

partner 1: 100 000,00

partner 2: 128 000,00

} razem: 528 000,00

Uwaga:

Wartość kosztów pośrednich w całości przypisujemy do wnioskodawcy!

W przykładzie założono, że całość kosztów pośrednich (120 000,00) stanowi dofinansowanie - w kosztach pośrednich nie ma wkładu własnego.

Jeśli koszty pośrednie obejmują wkład własny, do obliczeń uwzględniamy tylko część kosztów pośrednich stanowiącą dofinansowanie.

Obliczamy wartość środków wspólnotowych i budżetu państwa:

Wnioskodawca:

środki wspólnotowe:

$$300\ 000,00 \times 96,590909\% = \underline{289\ 772,73}$$

budżet państwa:

$$300\ 000,00 \times 3,409091\% = \underline{10\ 227,27} \text{ lub } 300\ 000,00 - 289\ 772,73 = \underline{10\ 227,27}$$

Partner 1:

środki wspólnotowe:

$$100\ 000,00 \times 96,590909\% = \underline{96\ 590,91}$$

budżet państwa:

$$100\ 000,00 \times 3,409091\% = \underline{3\ 409,09}$$

Partner 2:

środki wspólnotowe:

$$128\ 000,00 \times 96,590909\% = \underline{123\ 636,36}$$

budżet państwa:

$$128\ 000,00 \times 3,409091\% = \underline{4\ 363,64}$$

5. Następnie otrzymane wartości wpisujemy w odpowiednie pola (wiersze) sekcji 8 Źródła finansowania wydatków we wniosku o dofinansowanie.

W odpowiednie pola (w zależności od źródła pochodzenia) wpisujemy również wynikające z budżetu wartości wkładu własnego, pamiętając jedynie o przyporządkowaniu odpowiednich wartości wkładu do wnioskodawcy i właściwych partnerów.

Wkład własny z kosztów pośrednich (jeśli występuje) przypisujemy wnioskodawcy.

Uwaga:

Jeżeli wkład własny w projekcie stanowi 15% i więcej, wówczas w dofinansowaniu nie występuje budżet państwa – całość dofinansowania odczytaną z budżetu, w podziale na wnioskodawcę i partnerów, przypisujemy do środków wspólnotowych.

Nazwa źródła finansowania	Wydatki kwalifikowalne				%
	Wnioskodawca	Partner 1	Partner 2	Projekt ogółem	
Środki wspólnotowe	289 772,73	96 590,91	123 636,36	510 000,00	85 %
Inne krajowe środki publiczne, w tym:	50 227,27	3 409,09	36 363,64	90 000,00	15 %
- budżet państwa	10 227,27	3 409,09	4 363,64	18 000,00 3 %	15 %
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	40 000,00	0,00	32 000,00	72 000,00 12 %	
- inne krajowe środki publiczne, w tym:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- fundusz pracy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- Inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prywatne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Suma	340 000,00	100 000,00	160 000,00	600 000,00	100 %
EBI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Harmonogram realizacji projektu stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez generator i ma formę wykresu, obejmującego pierwsze dwanaście miesięcy realizacji w ujęciu miesięcznym, a pozostałą część okresu realizacji projektu (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok) – **w ujęciu kwartalnym** (w postaci kwartałów kalendarzowych). Harmonogram umożliwia wnioskodawcy pokazanie w przejrzysty sposób rozkładu realizacji poszczególnych zadań projektowych i ich etapów w czasie. Czasookres realizacji zadań/działań przewidzianych w części 4.1 Zadania musi być zgodny z czasookresem wskazanym w Harmonogramie realizacji projektu.

Kolumny określające poszczególne miesiące, kwartały i lata realizacji projektu tworzone są automatycznie.

Do harmonogramu realizacji projektu automatycznie przenoszone są zadania zdefiniowane w pkt 4.1 wniosku. W ramach każdego z zadań – poprzez zaznaczenie odpowiednich pól – należy określić poszczególne etapy oraz okres ich realizacji w podziale na poszczególne miesiące w pierwszych 12 miesiącach realizacji projektu oraz na kwartały w kolejnych latach (jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok). Dodawanie lub usuwanie etapów możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniej opcji „Dodaj etap” lub „Usuń etap”. **Co do zasady w harmonogramie realizacji projektu nie należy wykazywać etapów związanych z kosztami pośrednimi.**

Opcja „Rozwiń wszystkie zadania” pozwala wnioskodawcy na wyświetlenie etapów wszystkich zaplanowanych do realizacji w projekcie zadań. Wnioskodawca ma również możliwość wyświetlania etapów tylko wybranych zadań poprzez wybranie opcji „Rozwiń zadanie”.

Okres realizacji poszczególnych etapów zadania (np. od początku czerwca do końca grudnia 2015 roku) zawsze będzie mieścił się we wskazanym okresie realizacji całego zadania (np. od początku czerwca 2015 roku do końca grudnia 2017 roku). W przypadku gdy realizacja danego etapu zadania trwa przez cały okres realizacji tego zadania można zaznaczyć pole „Zaznacz wszystko”.

X. OŚWIADCZENIA

WAŻNE!

Wniosek muszą podpisać wszystkie osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, które zostały wskazane w punkcie 2.8 wniosku.

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) w części X wniosku **wniosek muszą podpisać wszystkie osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera/partnerów.**

Oświadczenie stanowi integralną część wniosku o dofinansowanie wygenerowanego przez generator.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146) Oświadczenia oraz dane zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Zgodnie z pkt 8 rozdziału 4 *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 część X Oświadczenia* zawiera klauzulę, której podpisanie przez wnioskodawcę zagwarantuje ochronę przez właściwą instytucję oznaczonych informacji i tajemnic w nim zawartych, o ile wnioskodawca ze względu na swój status może je chronić na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Wnioskodawca wskazuje, czy wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony określonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku. Jeżeli wnioskodawca wnioskuję o zagwarantowanie ochrony, to w polu opisowym z limitem 3000 znaków wskazuje, które informacje i tajemnice zawarte we wniosku powinny być objęte ochroną.

W drugim polu opisowym z wnioskodawca podaje podstawę prawną ochrony wskazanych informacji i tajemnic ze względu na swój status. Podstawą taką może być np. ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503, z późn. zm.), w której określono tajemnicę przedsiębiorstwa.

XI. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

ZAŁĄCZNIK NR 1: Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS.

ZAŁĄCZNIK NR 2: Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu.

ZAŁĄCZNIK NR 3: Wzór wniosku o dofinansowanie.

ZAŁĄCZNIK NR 1 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

STANDARD MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS Kobiet I MĘŻCZYŹN W RAMACH PROJEKTÓW WSPÓLFINANSOWANYCH Z EFS

Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?

Tak Nie

Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:

1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe);

2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.

1. We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

0 1

2. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

0 1 2

3. W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.

0 1 2

4. Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

0 1 2

5. We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem. W przypadku pozakonkursowych wniosków o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy, finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020, jest wymagane uzyskanie co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów.

0 1

Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?

TAK NIE

INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM
REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN
W PROGRAMACH OPERACYJNYCH WSPÓLFINANSOWANYCH Z EFS

Ocena zgodności projektów współfinansowanych z EFS, realizowanych w trybie konkursowym i pozakonkursowym, z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie niniejszego standardu minimum.

We wniosku o dofinansowanie projektu istnieje **obowiązek wskazania informacji niezbędnych do oceny, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn.**

Ocenię pod kątem spełniania zasady równości szans kobiet i mężczyzn podlega cała treść wniosku o dofinansowanie projektu, aczkolwiek IZ może wskazać w dokumentach dotyczących danego programu operacyjnego (np. instrukcji do wniosku o dofinansowanie projektu), w których częściach wniosku o dofinansowanie projektu jest rekomendowane umieszczenie informacji niezbędnych do oceny spełniania standardu minimum. Standard minimum składa się z 5 kryteriów oceny, dotyczących charakterystyki projektu.

Maksymalna liczba punktów do uzyskania wynosi 6 ponieważ kryterium nr 2 i 3 są alternatywne.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku lub skierowaniem go do negocjacji (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych). Nie ma możliwości przyznawania części ułamkowych punktów za poszczególne kryteria w standardzie minimum.

Każde kryterium oceny w standardzie minimum jest oceniane niezależnie od innych kryteriów oceny. Nie zwalnia to jednak od wymogu zachowania logiki konstruowania wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu zostanie wykazane np. że zdiagnozowane bariery równościowe w danym obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu dotyczą kobiet, natomiast we wskaźnikach zostanie zapisany podział na płeć ze wskazaniem na zdecydowanie większy udział mężczyzn we wsparciu, to osoba oceniająca może taki projekt skierować do uzupełnienia (tylko w przypadku projektów pozakonkursowych) albo negocjacji lub obniżyć punktację w standardzie minimum za dane kryterium oceny - w związku z brakiem logiki pomiędzy poszczególnymi elementami wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA: Tam gdzie możliwość zastosowania standardu minimum jest znacząco ograniczona (lub nieuzasadniona) ze względu na charakterystykę udzielanego wsparcia, dopuszcza się możliwość zastosowania przez IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) ograniczenia liczby wymaganych punktów standardu minimum do minimum 1 punktu. Istnieje również możliwość (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) zwiększenia wymaganej minimalnej liczby punktów jaką musi uzyskać wniosek o dofinansowanie projektu za standard minimum lub określenia, które kryteria oceny w standardzie minimum muszą zostać obligatoryjnie spełnione. Każdorazowo IZ występując do komitetu monitorującego z propozycją zmian w ww. zakresie powinna przedstawić stosowne uzasadnienie.

WYJĄTKI: Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt należy do wyjątku, oceniający nie musi wypełniać wszystkich pytań w ramach standardu minimum. Powinien w takiej sytuacji zaznaczyć pozytywną odpowiedź dotyczącą przynależności projektu do wyjątku, jak również zaznaczyć odpowiedź TAK w punkcie ogólnym „Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?”.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1. profilu działalności wnioskodawców ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego). Profil działalności wnioskodawców oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż wnioskodawca przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej z płci. W przypadku tego wyjątku statut może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, musi zostać podana w treści wniosku informacja, że ten projekt należy do tego wyjątku od standardu minimum – ze względu na ograniczenia wynikające z profilu działalności.

2. zamkniętej rekrutacji. Przez zamkniętą rekrutację należy rozumieć sytuację, gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zasięg oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem.

W treści wniosku o dofinansowanie projektu musi zostać podana informacja, że ten projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację – wraz z uzasadnieniem. W celu potwierdzenia, że dany projekt należy do wyjątku, powinno się wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty, do których jest skierowane wsparcie w ramach projektu.

Uwaga: Zaleca się aby w przypadku projektów, które należą do wyjątków, również zaplanować działania zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn – pomimo iż nie będą one przedmiotem oceny za pomocą kryteriów oceny ze standardu minimum.

POSZCZEGÓLNE KRYTERIA STANDARDU MINIMUM:

Uwaga: Zasada równości szans kobiet i mężczyzn nie polega na automatycznym objęciu wsparciem 50% kobiet i 50% mężczyzn w projekcie, ale na odwzorowaniu istniejących proporcji płci w danym obszarze lub zwiększaniu we wsparciu udziału grupy niedoreprezentowanej. Możliwe są jednak przypadki, w których proporcja 50/50 wynika z sytuacji kobiet i mężczyzn i stanowi proporcję prawidłową z perspektywy równości szans kobiet i mężczyzn.

Ocena wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie ze standardem minimum stanowi zawsze indywidualną ocenę osoby jej dokonującej. Ocena prowadzona jest na podstawie zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz wiedzy i doświadczenia osoby oceniającej. Jednocześnie przy dokonywaniu oceny konkretnych kryteriów w standardzie minimum należy mieć na uwadze następujący sposób oceny:

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

1 punkt - kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione przynajmniej częściowo lub nie są w pełni trafnie dobrane w zakresie kryterium 2, 3 i 4. W przypadku kryterium 1 i 5 przyznanie 1 punktu oznacza, że kwestie związane z zakresem danego kryterium w standardzie minimum zostały uwzględnione wyczerpująco, trafnie lub w sposób możliwie pełny, biorąc pod uwagę charakterystykę danego projektu.

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

W przypadku negatywnej oceny projektu konkursowego i pozakonkursowego wynikającego z niespełnienia kryteriów horyzontalnych (w tym zgodności z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn) oceniający jest zobowiązany do wskazania uzasadnienia dla tej oceny w ramach karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

Rekomendowane jest również wskazanie przez osobę oceniającą uzasadnienia dla przyznania punktów za poszczególne kryteria oceny standardu minimum.

Jako rozbieżność w ocenie standardu minimum należy uznać pozytywną ocenę wniosku pod kątem spełniania standardu minimum przez jednego z oceniających, przy jednoczesnej negatywnej ocenie przez drugiego oceniającego. Rozbieżnością nie jest natomiast różnica w ocenie poszczególnych kryteriów standardu minimum.

1. WE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU PODANO INFORMACJE, KTÓRE POTWIERDZAJĄ ISTNIENIE (ALBO BRAK ISTNIENIA) BARIER RÓWNOŚCIOWYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1)

Do przedstawienia informacji wskazujących na istnienie barier (*bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przelamanie ich sprzyja osiągnięciu rzeczywistej, faktycznej równości szans kobiet i mężczyzn. Wymienione bariery równościowe zostały sformułowane przez Komisję Europejską w dokumencie Plan Działań na rzecz Równości Kobiet i Mężczyzn na lata 2006-2010, przy czym należy pamiętać, że jest to katalog otwarty (definicja pochodzi z portalu www.rownosc.info)* równościowych lub ich braku należy użyć danych jakościowych i/lub ilościowych w podziale na płeć w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

Poprzez obszar tematyczny interwencji należy rozumieć obszary objęte wsparciem w ramach programu np. zatrudnienie, integrację społeczną, edukację, adaptacyjność, natomiast zasięg oddziaływania projektu odnosi się do przestrzeni, której on dotyczy np. regionu, powiatu, kraju, instytucji, przedsiębiorstwa, konkretnego działu w danej instytucji.

Bariery równościowe to przede wszystkim:

- segregacja pozioma i pionowa rynku pracy,
- różnice w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki,
- mała dostępność elastycznych rozwiązań czasu pracy,
- niski udział mężczyzn w wypełnianiu obowiązków rodzinnych,
- niski udział kobiet w procesach podejmowania decyzji,
- przemoc ze względu na płeć,
- niewidoczność kwestii płci w ochronie zdrowia,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi w wieku do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,
- dyskryminacja wielokrotna (krzyżowa) czyli ze względu na dwie lub więcej przesłanek (np. w odniesieniu do kobiet w wieku powyżej 50 lat, osób z niepełnosprawnościami, należących do mniejszości etnicznych).

Przy diagnozowaniu barier równościowych należy wziąć pod uwagę, w jakim położeniu znajdują się kobiety i mężczyźni wchodzący w skład grupy docelowej projektu. Dlatego też istotne jest podanie nie tylko liczby kobiet i mężczyzn, ale także odpowiedź m.in. na pytania:

Czy któraś z tych grup znajduje się w gorszym położeniu? Jakie są tego przyczyny?

Czy któraś z tych grup ma trudniejszy dostęp do edukacji, zatrudnienia, szkoleń itp.?

Zadaniem osoby oceniającej projekt jest ocena na podstawie przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu informacji faktycznego występowania lub nie podanych barier równościowych.

Użyte we wniosku o dofinansowanie projektu dane mogą wykazać, iż w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu nie występują nierówności ze względu na płeć. Dane te muszą być bezpośrednio powiązane z obszarem tematycznym interwencji i/lub zasięgiem oddziaływania projektu, np. jeżeli wsparcie jest kierowane do pracowników służby zdrowia z terenu województwa to dane powinny dotyczyć sektora służby zdrowia lub obszaru tego województwa. We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać na nierówności (lub ich brak) na podstawie danych możliwych do oceny dla osób oceniających projekt. Jeżeli nie istnieją dokładne dane (jakościowe lub ilościowe), które można wykorzystać, należy skorzystać z informacji, które są jak najbardziej zbliżone do obszaru tematyki interwencji i zasięgu oddziaływania projektu. We wniosku o dofinansowanie projektu jest dopuszczalne także wykorzystanie danych pochodzących z badań własnych.

Ważne jest aby dane zapisane były w podziale na płeć.

Wymagane jest jednak w takim przypadku wskazanie w miarę dokładnych informacji na temat tego badania (np. daty jego realizacji, wielkości próby, metodologii pozyskiwania danych itd.).

2. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ODPOWIADAJĄCE NA ZIDENTYFIKOWANE BARIERY RÓWNOŚCIOWE W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2)

We wniosku o dofinansowanie projektu powinno się wskazać jakiego rodzaju działania zostaną zrealizowane w projekcie na rzecz osłabiania lub niwelowania zdiagnozowanych barier równościowych. Zaplanowane działania powinny odpowiadać na te bariery.

Szczególną uwagę przy opisie działań należy zwrócić w przypadku rekrutacji do projektu i dopasowania odpowiednich form wsparcia dla uczestników/uczestniczek projektu wobec zdiagnozowanych nierówności.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

3. W PRZYPADKU STWIERDZENIA BRAKU BARIER RÓWNOŚCIOWYCH, WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZAWIERA DZIAŁANIA, ZAPEWNIAJĄCE PRZESTRZEGANIE ZASADY RÓWNOŚCI SZANS KOBIECI I MĘŻCZYŹN, TAK ABY NA ŻADNYM ETAPIE REALIZACJI PROJEKTU NIE WYSTĄPIŁY BARIERY RÓWNOŚCIOWE.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2)

W przypadku kiedy we wniosku o dofinansowanie projektu nie zdiagnozowano żadnych barier równościowych, we wniosku o dofinansowanie projektu należy przewidzieć działania, zmierzające do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu te bariery się nie pojawiły.

Uwaga: W tym przypadku nie zaliczamy działań na rzecz zespołu projektowego, które są oceniane w ramach kryterium 5.

4. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU ZOSTAŁY PODANE W PODZIALE NA PŁEĆ I/LUB ZOSTAŁ UMIESZCZONY OPIS TEGO, W JAKI SPOSÓB REZULTATY PROJEKTU PRZYCZYNIĄ SIĘ DO ZMNIEJSZENIA BARIER RÓWNOŚCIOWYCH ISTNIEJĄCYCH W OBSZARZE TEMATYCZNYM INTERWENCJI I/LUB ZASIĘGU ODDZIAŁYWANIA PROJEKTU.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 2)

Wartości docelowe wskaźników w postaci liczby osób należy podawać w podziale na płeć *(należy zwrócić uwagę, że wskazanie konkretnych wartości wskaźników w podziale na płeć co do zasady zobowiązuje beneficjenta do ich osiągnięcia – adekwatnie jak w przypadku innych wskaźników w projekcie. W związku z powyższym propozycje konkretnych wartości docelowych wskaźników powinny być przemyślane)*. We wniosku o dofinansowanie projektu powinna również znaleźć się informacja, w jaki sposób rezultaty przyczyniają się do zmniejszenia barier równościowych istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu (dotyczy to zarówno projektów skierowanych do osób, jak i instytucji). Wartości docelowe wskaźników powinny odnosić się do przedstawionej diagnozy.

5. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSKAZUJE JAKIE DZIAŁANIA ZOSTANĄ PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCIOWEGO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM.

(Maksymalna liczba punktów możliwych do zdobycia za spełnienie tego kryterium – 1)

We wniosku o dofinansowanie projektu powinna znaleźć się informacja, w jaki sposób planuje się zapewnić realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach procesu zarządzania projektem. Informacja ta powinna zawierać propozycję **konkretnych działań**, jakie zostaną podjęte w projekcie w ww. obszarze.

Równościowe zarządzanie projektem polega przede wszystkim na zapewnieniu, że osoby zaangażowane w realizację projektu (np. personel odpowiedzialny za zarządzanie, personel merytoryczny, personel wykonawcy/partnera) posiadają odpowiednią wiedzę w zakresie obowiązku przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn i potrafią stosować tę zasadę w codziennej pracy przy projekcie. Zdobyć niniejszej wiedzy może się odbyć poprzez poinformowanie osób zaangażowanych w realizację projektu na temat możliwości

i sposobów zastosowania zasady równości szans kobiet i mężczyzn w odniesieniu do problematyki tego konkretnego projektu, a także do wykonywanych przez zespół projektowy obowiązków związanych z prowadzeniem projektu. Dopuszcza się możliwość poinformowania osób w formie szkolenia, ale tylko i wyłącznie w przypadku, jeżeli wyrazi na to zgodę instytucja dokonująca oceny projektu, w oparciu o wskazaną we wniosku o dofinansowanie projektu uzasadnioną potrzebę, która nie będzie jednocześnie sprzeczna z zasadami udzielania pomocy publicznej i postanowieniami Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Działaniem podjętym na rzecz równościowego zarządzania może być również np.:

- włączenie do projektu (np. jako konsultantów, doradców) osób lub organizacji posiadających udokumentowaną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu działań z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn,
- zapewnienie takiej organizacji pracy zespołu projektowego, która umożliwi godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne formy zatrudnienia lub godziny pracy – o ile jest to uzasadnione potrzebami w ramach projektu).

Należy jednak tutaj zwrócić uwagę, że zawieranie umów na zlecenie lub o dzieło nie zawsze oznacza stosowanie rozwiązań z zakresu godzenia życia zawodowego z prywatnym. Jeżeli we wniosku o dofinansowanie projektu pojawia się sformułowanie, że zespołowi projektowemu zostaną zagwarantowane elastyczne formy pracy, należy wskazać dokładnie jakie działania zostaną podjęte w tym zakresie.

Równościowe zarządzanie projektem nie polega jednak na zatrudnieniu do obsługi projektu 50% mężczyzn i 50% kobiet, ani na zwykłej deklaracji, iż projekt będzie zarządzany równościowo. Stosowanie kryterium płci w procesie rekrutacji pracowników jest niezgodne z prawem pracy, a stosowanie polityki równych wynagrodzeń dla kobiet i mężczyzn za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości jest obowiązkiem wynikającym z prawa pracy, nie zaś zasady horyzontalnej. Dlatego też zróżnicowanie zespołu projektowego ze względu na płeć zalecane jest tam, gdzie tworzą się zespoły (partnerstwa, komitety, rady, komisje itp.) podejmujące decyzje w projekcie lub mające wpływ na jego przebieg. Warto wtedy dopilnować (o ile pozwala na to wiedza i doświadczenie poszczególnych kandydatów oraz obowiązujące uregulowania prawne), aby nie powstawały wyłącznie zespoły jednorodnie płciowo.

ZALĄCZNIK NR 2 do Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

PODSTAWOWE WARUNKI I PROCEDURY KONSTRUOWANIA BUDŻETU PROJEKTU

Szczegółowe zapisy realizacji projektów zawierają *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Podstawowe warunki i procedury konstruowania budżetu projektu:

- IZ PO zapewnia, że w ramach projektów współfinansowanych z EFS koszty projektu są przedstawiane we wniosku o dofinansowanie w formie budżetu zadaniowego. Dodatkowo we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest szczegółowy budżet ze wskazaniem kosztów jednostkowych, który jest podstawą do oceny kwalifikowalności wydatków projektu na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
- Budżet zadaniowy oznacza przedstawienie kosztów kwalifikowalnych projektu w podziale na zadania merytoryczne¹ w ramach kosztów bezpośrednich oraz koszty pośrednie. W odniesieniu do zadań merytorycznych we wniosku o dofinansowanie wykazywany jest limit kosztów, które mogą zostać poniesione przez beneficjenta na ich realizację.
- Limit kosztów bezpośrednich w ramach budżetu zadaniowego na etapie wnioskowania o środki powinien wynikać ze szczegółowej kalkulacji kosztów jednostkowych wykazanej we wniosku o dofinansowanie, tj. szczegółowym budżecie projektu.
- Koszty pośrednie w ramach projektu powinny zostać oszacowane należycie z zastosowaniem warunków i procedur kwalifikowalności określonych w *Wytycznych* oraz innych wytycznych horyzontalnych (o ile mają zastosowanie do danego typu projektu), w szczególności z uwzględnieniem w budżecie projektu stawek rynkowych. Właściwa instytucja będąca stroną umowy może wymagać od beneficjenta uzasadnienia we wniosku o dofinansowanie należytego szacowania kosztów zawartych w budżecie projektu.
- W przypadku przedsięwzięć finansowanych lub planowanych do sfinansowania z kilku źródeł finansowania, w tym publicznego lub prywatnego, z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz z innych źródeł, w budżecie projektu beneficjent wskazuje i uzasadnia źródła finansowania wykazując racjonalność i efektywność wydatków oraz brak podwójnego finansowania.
- We wniosku o dofinansowanie beneficjent wskazuje formę zaangażowania i szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu niezbędnego do realizacji zadań merytorycznych (etat/liczba godzin), co stanowi podstawę do oceny kwalifikowalności wydatków personelu projektu na etapie wyboru projektu oraz w trakcie jego realizacji.
- Wydatki na działania świadomościowe (m.in. kampanie informacyjno-promocyjne i różne działania upowszechniające)² są niekwalifikowalne, chyba że wynikają z zatwierdzonego w PO typu projektu.
- Beneficjent wykazuje we wniosku o dofinansowanie swój potencjał kadrowy, o ile go posiada, przy czym jako potencjał kadrowy rozumie się powiązane z beneficjentem osoby, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które beneficjent oddeleguje do realizacji projektu
- W przypadku wymogu wniesienia przez beneficjenta wkładu własnego, wkład własny beneficjenta jest wykazywany we wniosku o dofinansowanie przy czym to beneficjent określa formę wniesienia wkładu własnego. IZ PO nie może wymagać wniesienia wkładu własnego w określonej formie, chyba że przepisy powszechnie obowiązujące lub wytyczne horyzontalne stanowią inaczej.
- IZ PO lub właściwa instytucja będąca stroną umowy (w regulaminie konkursu albo w dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w trybie pozakonkursowym) – określa ceny rynkowe w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach danej grupy projektów w ramach danego PO oraz

¹Przykładowo, zadaniem merytorycznym w projekcie EFS w ramach kosztów bezpośrednich będzie: realizacja szkoleń, studia podyplomowe, staże, przyznanie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Zadania merytorycznego nie stanowią pojedyncze wydatki, np. usługi cateringowa, hotelowa czy trenerska.

²Nie dotyczy działań informacyjno-promocyjnych projektu ujętych w kosztach pośrednich.

o ile dotyczy – inne wymagania, w tym oczekiwany standard (w szczególności czas trwania wsparcia, tj. liczbę dni lub godzin zegarowych lub lekcyjnych (np. 45 minut).

- Przy rozliczaniu poniesionych wydatków nie jest możliwe przekroczenie łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w budżecie projektu w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, przy czym poniesione wydatki nie muszą być zgodne ze szczegółowym budżetem projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie. Właściwa instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie rozlicza beneficjenta ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
- Dopuszczalne jest dokonywanie przesunięć w budżecie projektu określonym w zatwierdzonym na etapie podpisania umowy o dofinansowanie wniosku o dofinansowanie projektu, w oparciu o zasady określone przez IZ w danym PO.

1. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA – niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.

Podwójne finansowanie oznacza:

- poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie, całkowite lub częściowe, tego samego wydatku, więcej niż jednokrotnie w ramach tego samego lub w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
- poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
- refundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
- sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
- objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym,
- sytuacja, w której beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.

2. WYDATKI PONOSZONE ZGODNIE Z ZASADĄ UCZCIWEJ KONKURENCJI

Umowa o dofinansowanie między Instytucją Ogłaszającą Konkurs a Beneficjentem zobowiązuje do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu w sposób zapewniający w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.

Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

a) ustawą Pzp – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania,

albo

b) zasadą konkurencyjności, w przypadku:

- beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT);
- beneficjenta, o którym mowa w lit. a):
 - w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),

z uwzględnieniem poniższych zapisów:

- W przypadku, gdy beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.
- W przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, beneficjent, o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp, przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem tych przepisów.

3. CROSS-FINANCING – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu.

- W przypadku projektów współfinansowanych z EFS wydatki objęte *cross-financingiem* są kwalifikowalne w wysokości wynikającej z PO lub SZOOP.
- *Cross-financing* w ramach projektów współfinansowanych z EFS może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, bez których realizacja projektu nie byłaby możliwa, w szczególności w związku z zapewnieniem realizacji zasady równości szans, a zwłaszcza potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
- W przypadku projektów współfinansowanych z EFS *cross-financing* może dotyczyć wyłącznie:
 - zakupu nieruchomości,
 - zakupu infrastruktury, przy czym poprzez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku,
 - dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń

Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

4. ŚRODKI TRWAŁE - zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej; zalicza się do nich w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy.

Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:

- środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole),
- środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).

W ramach projektów współfinansowanych z EFS wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej równej i wyższej niż 3500 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-finansingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu, chyba że inny limit wskazano dla danego typu projektów w PO lub SZOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-finansing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne.

5. KOSZTY ZARZĄDZANIA A KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie - stanowią koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności:

- koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
- koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
- koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
- koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
- wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
- działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty ulotki, itp.),
- amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa powyżej,
- opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
- koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,
- koszty biurowe związane z obsługą administracyjną projektu (np. zakup materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, koszty usług powielania dokumentów),
- koszty ubezpieczeń majątkowych,
- koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

**W ramach kosztów pośrednich nie są wykazywane wydatki objęte *cross-financingiem*.
Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie, o których mowa w punkcie 5, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.**

Koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem następujących stawek ryczałtowych:

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

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

6. PERSONEL PROJEKTU - osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1442, z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.),

- Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych*.
- Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są ponoszone zgodnie z przepisami krajowymi, w szczególności zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
- Kwalifikowalnymi składnikami wynagrodzenia personelu są w szczególności wynagrodzenie brutto, składki pracodawcy na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o pracowniczych programach emerytalnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 710).

• W ramach wynagrodzenia personelu, niekwalifikowalne są:

- ✓ wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, zwany dalej „PFRON”,
- ✓ świadczenia realizowane ze środków ZFŚS dla personelu projektu,
- ✓ koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
- ✓ nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu projektu,
- ✓ koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa:
 - zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach pracy oraz,
 - zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku dofinansowanie oraz,
 - potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta.

- Dodatkowe wynagrodzenie roczne personelu projektu jest kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli wynika z przepisów prawa pracy³ i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczenia jest rozliczane w ramach projektu.
- Niekwalifikowalne jest wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WŚ na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów⁴ lub podwójne finansowanie.
- Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu (tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta) nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu.
- Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile:
 - obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
 - łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
 - Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego - w przypadku stosunku pracy uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
 - w przypadku samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).
- Właściwa instytucja będąca stroną umowy zapewnia, że beneficjent zobowiązuje się w umowie o dofinansowanie do wprowadzania na bieżąco następujących danych do systemu informatycznego⁵ w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w *Wytycznych*:
 - dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko, dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy,
 - dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.
- Wydatki na wynagrodzenie personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i FS na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia personelu, w tym nagród i premii.
- Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są kwalifikowalne w pełnej

³ W rozumieniu zgodnym z art. 9 § Kodeksu pracy, i innych ustaw i aktów wykonawczych regulujących prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, układów zbiorowych pracy, innych opartych na ustawie porozumieniach zbiorowych, regulaminach i statutach określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

⁴ Konflikt interesów jest rozumiany jako naruszenie zasady bezinteresowności i bezstronności, tj. w szczególności: przyjmowanie jakiegokolwiek formy zapłaty za wykonywanie zadań mających związek lub kolidujących ze stanowiskiem służbowym, podejmowanie dodatkowego zatrudnienia lub zajęcia zarobkowego mogącego mieć negatywny wpływ na sprawy prowadzone w ramach obowiązków służbowych, prowadzenie szkoleń, o ile mogłoby to mieć negatywny wpływ na bezstronność prowadzenia spraw służbowych.

⁵ Przez system informatyczny rozumie się centralny system informatyczny (SL 2014) lub lokalny system informatyczny (LSI). W przypadku stosowania LSI, właściwa instytucja będąca stroną umowy jest zobowiązana do transferu danych wprowadzanych przez beneficjenta do centralnego systemu informatycznego (SL 2014) w terminach wynikających z *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*.

wysokości wyłącznie w przypadku personelu projektu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w wymiarze co najmniej $\frac{1}{2}$ etatu. W przypadku personelu projektu zaangażowanego na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej $\frac{1}{2}$ etatu lub na podstawie innych form zaangażowania, koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu są niekwalifikowalne.

- W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie jako personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
- W ramach projektu mogą być kwalifikowalne koszty delegacji służbowych oraz koszty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych personelu projektu, pod warunkiem, że jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu oraz koszty te zostały uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wniosek o dofinansowanie projektu
Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020
Europejski Fundusz Społeczny

Informacje wypełniane przez instytucję przyjmującą wniosek
Data przyjęcia wniosku:
Numer kancelaryjny wniosku:
Numer wniosku w centralnym systemie informatycznym SL2014:
Imię i nazwisko osoby przyjmującej wniosek:

I. INFORMACJE O PROJEKCIE
1.1 Numer i nazwa Osi priorytetowej: <i>[wybór z listy]</i>
1.2 Numer i nazwa Działania: <i>[wybór z listy]</i>
1.3 Numer i nazwa Poddziałania: <i>[wybór z listy]</i>
1.4 Instytucja, w której wniosek zostanie złożony: <i>[wybór z listy]</i>
1.5 Numer naboru: <i>[tekst]</i>
1.6 Typ operacji w ramach naboru: <i>[wybór z listy wielokrotnego wyboru]</i>
1.7 Tytuł projektu: <i>[tekst]</i>
1.8 Okres realizacji projektu: od: do: <i>[wybór dat z kalendarza]</i>
1.9 Obszar realizacji projektu: <i>[wybór z listy - cała Polska, województwo, powiat, gmina]</i>
1.10 Projekt w ramach inżynierii finansowej: <i>['TAK' - 'NIE']</i>
1.11 Powiązanie ze strategiami <i>[wybór z listy wielokrotnego wyboru]</i>
1.12 Typ projektu <i>[wybór z listy wielokrotnego wyboru]</i>
1.13 Grupa projektów <i>['TAK' - 'NIE']</i>
1.14 Duży projekt <i>['TAK' - 'NIE']</i>
1.15 Zakres interwencji (dominujący) <i>[wybór z listy]</i>
1.16 Zakres interwencji (uzupełniający) <i>[wybór z listy wielokrotnego wyboru]</i>
1.17 Forma finansowania <i>[wybór z listy]</i>
1.18 Typ obszaru realizacji <i>[wybór z listy]</i>
1.19 Rodzaj działalności gospodarczej <i>[wybór z listy]</i>
1.20 Temat uzupełniający <i>[wybór z listy]</i>
1.21 Projekt generujący dochód <i>[wybór z listy]</i>
1.22 Zryczałtowana stawka (%) <i>[wybór z listy]</i>
1.23 Luka w finansowaniu (%)
1.24 Czy projekt należy do wyjątku zgodnie ze standardem minimum <i>['TAK' - 'NIE']</i>
1.25 Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum <i>[w przypadku zaznaczenia punktu 1.24 wybór z listy wielokrotnego wyboru]</i>

II. WNIOSKODAWCA (BENEFICJENT)

2.1 Nazwa wnioskodawcy: [tekst]

2.2 Forma prawna: [wybór z listy]

2.3 Forma własności: [wybór z listy]

2.4 NIP: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

2.5 REGON: [tekst]

2.6 PKD: [wybór z listy]

2.7 Adres siedziby:

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Miejscowość:

Kraj:

Telefon:

Fax:

Adres e-mail:

Adres strony www:

2.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy: [tekst]

2.9 Osoba do kontaktów roboczych: [tekst]

2.9.1 Numer telefonu: [tekst]

2.9.2 Adres e-mail: [tekst]

2.9.3 Numer faksu: [tekst]

2.9.4 Adres:

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Miejscowość:

2.10 Partnerzy: [check-box: 'TAK' - 'NIE']

2.10.1.1 Nazwa organizacji/institucji: [tekst]

2.10.1.2 Forma prawna: [wybór z listy]

2.10.1.3 Forma własności: [wybór z listy]

2.10.1.4 NIP: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

2.10.1.5 REGON: [tekst]

2.10.1.6 PKD: [wybór z listy]

2.10.1.7 Adres siedziby:

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

Kod pocztowy: [tekst oraz check-box: 'PL' - 'Inny']

Miejscowość:

Kraj:

Telefon:

Fax:

Adres e-mail:

Adres strony www:

2.10.1.8 Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera: [tekst]

2.10.1.9 Symbol partnera: [tekst]

2.11 Partnerstwo publiczno-prywatne: [checkbox: 'TAK' - 'NIE']

W projektach realizowanych bez partnerów nie występuje kolumna 'Symbol partnera' i wiersze 'Projekt ogółem' w ramach wskaźnika realizacji celu.

III. OPIS PROJEKTU W KONTEKŚCIE WŁAŚCIWEGO CELU SZCZEGÓŁOWEGO PRIORYTETU INWESTYCYJNEGO

(maksymalnie 20 000 znaków)

3.1 Zgodność projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego

3.1.1 Wskaźniki realizacji celu

- Wskaż cel szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu
- Określ, w jaki sposób mierzona będzie realizacja wskazanego celu – ustal wskaźniki realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu
- Określ jednostkę pomiaru wskaźników
- Określ wartość bazową wskaźnika rezultatu (stan wyjściowy projektu) i jego wartość docelową (której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu)
- Określ wartość docelową wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu
- Określ, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu (ustal źródło weryfikacji/pozyskania danych do pomiaru wskaźnika oraz częstotliwość pomiaru)

Wskaźnik realizacji celu	Symbol partnera	Jednostka miary	Wartość bazowa wskaźnika			Wartość docelowa wskaźnika			
			K	M	O	K	M	O	
Cel szczegółowy Priorytetu Inwestycyjnego [lista rozwijana]									
Nr	Wskaźniki rezultatu								
1	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej								
	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej	Projekt ogółem							
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		tekst							
Sposób pomiaru wskaźnika		tekst							
...	2. tekst lub wybór z listy rozwijanej					□			□
	2. tekst lub wybór z listy rozwijanej	Projekt ogółem							

Źródło danych do pomiaru wskaźnika		<i>tekst</i>					
Sposób pomiaru wskaźnika		<i>Tekst</i>					
Nr	Wskaźniki produktu						
1	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej						
	1. tekst lub wybór z listy rozwijanej	Projekt ogółem					
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		<i>tekst</i>					
Sposób pomiaru wskaźnika		<i>tekst</i>					
...	2. tekst lub wybór z listy rozwijanej						<input type="checkbox"/>
	2. tekst lub wybór z listy rozwijanej	Projekt ogółem					
Źródło danych do pomiaru wskaźnika		<i>tekst</i>					
Sposób pomiaru wskaźnika		<i>tekst</i>					
3.1.2 Wskaż cel główny projektu i opisz, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego							
<i>Tekst</i>							

3.2 Grupy docelowe			
Opisz kogo obejmiesz wsparciem w ramach projektu - wskaż istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.			
Tekst			
- Opisz, jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu - Opisz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu z uwzględnieniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.			
Tekst			
- Opisz, w jaki sposób zrekrutujesz uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłużysz się rekrutując ich, uwzględniając podział K/M i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami			
Tekst			
Grupa docelowa	Wielkość grupy docelowej		
	K	M	O
[wybór z listy] [wybór z listy]			
Przewidywana liczba osób objętych wsparciem	Ogółem wartość liczbowa		
Przewidywana liczba podmiotów objętych wsparciem	wartość liczbowa		

3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

- Zidentyfikuj sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku
- Wskaż, w jaki sposób zidentyfikujesz wystąpienie takich sytuacji (zajścia ryzyka)
- Opisz działania, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka

Wskaźnik rezultatu	1. słownik (lista rozwijana ze wskaźników rezultatu wymienionych w pkt 3.1.1)	
Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)	
Sytuacja	Zapobieganie	
1.tekst 2.tekst	1.tekst 2.tekst	
Sposób	Minimalizowanie	
1.tekst 2.tekst	1.tekst 2.tekst	
Wskaźnik rezultatu	... słownik (lista rozwijana ze wskaźników rezultatu wymienionych w pkt 3.1.1)	
Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu oraz sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)	
Sytuacja	Zapobieganie	
1.tekst 2.tekst	1.tekst 2.tekst	
Sposób	Minimalizowanie	
1.tekst 2.tekst	1.tekst 2.tekst	

3.4 Opis projektu

- Podaj krótki opis projektu

Tekst

IV. SPOSÓB REALIZACJI PROJEKTU ORAZ POTENCJAŁ I DOŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY I PARTNERÓW

(maksymalnie 20 000 znaków)

4.1 Zadania

- Wskaż zadania, które będą realizowane w projekcie
- Opisz szczegółowo zadania, które będą realizowane w projekcie i uzasadnij potrzebę ich realizacji
- Wskaż zadanie/zadania, w którym/których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans płci w projekcie
- Wskaż, w jaki sposób projekt realizuje zasadę równości szans i dostępności dla osób z niepełnosprawnościami
- Przyporządkuj poszczególne zadania do odpowiednich wskaźników wskazanych w pkt 3.1.1 wniosku (o ile dotyczy)
- Wskaż wartość wskaźnika, która zostanie osiągnięta w ramach zadania
- Opisz, w jaki sposób zostanie zachowana trwałość rezultatów i trwałość projektu (o ile dotyczy) zgodnie z wymogami Regulaminu konkursu oraz zobowiązanymiWytycznymi
- Przypisz partnerów do zadań, za których wykonanie będą oni odpowiedzialni w ramach projektu (o ile dotyczy)
- Uzasadnij wybór partnerów do realizacji poszczególnych zadań (o ile dotyczy)

Nr	Nazwa zadania	Partner realizujący zadanie
1	Tekst	słownik (lista rozwijana z partnerów wymienionych w pkt 2.10.1.1) Pole widoczne, gdy są partnerzy w projekcie.

Wskaźnik realizacji celu	Wartość ogółem wskaźnika dla zadania
1. słownik (lista rozwijana ze wskaźników wymienionych w punkcie 3.1.1)	

Szczegółowy opis zadania	Tekst
--------------------------	-------

Forma wsparcia/rodzaj zajęć	Liczba osób biorących udział w formie wsparcia/rodzaju zajęć				Ilość godzin
wybór z listy rozwijanej	Kobiety		Mężczyźni		Ogółem

Nazwa partnera	Uzasadnienie wyboru partnera dla zadania
słownik (lista rozwijana z partnerów wymienionych w pkt 2.10.1.1) Pole widoczne, gdy są partnerzy w projekcie.	Tekst Pole widoczne, gdy są partnerzy w projekcie.

Trwałość rezultatów i trwałość projektu
[tekst]

4.2 Kwoty ryczałtowe			
<ul style="list-style-type: none"> - Wskaż kwoty ryczałtowe, które będą realizowane w projekcie i wskaż, których zadań dotyczą (zgodnie z tabelą w pkt 4.1) - Wskaż wskaźniki produktu i rezultatu, które będą wytworzone w ramach realizacji poszczególnych kwot ryczałtowych oraz dokumenty potwierdzające realizację wskaźników 			
Nr	Nazwa zadania	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników załączane do wniosku o płatność	Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników dostępne do kontroli na miejscu u Beneficjenta
1	<i>lista rozwijana zgodnie z nazwami zadań w pkt 4.1</i>	<i>Tekst</i>	<i>Tekst</i>
Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej dla zadania ...			
Nazwa		Wartość	
<i>Tekst</i>			
...	<i>lista rozwijana zgodnie z nazwami zadań w pkt 4.1</i>	<i>Tekst</i>	<i>Tekst</i>
Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej dla zadania ...			
Nazwa		Wartość	
<i>Tekst</i>			

4.3 Potencjał wnioskodawcy i partnerów

4.3.1 Potencjał finansowy wnioskodawcy i partnerów

Opisz potencjał finansowy Wnioskodawcy i/lub partnerów, tj.: 1) ich zdolność do dysponowania środkami projektu, oraz 2) środki finansowe, które wnioskodawca i/lub partnerzy mogą wykorzystać w ramach projektu.

Opisz czy podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski dokonał wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania (o ile dotyczy);

Tekst

4.3.2 Potencjał kadrowy wnioskodawcy i partnerów

Opisz potencjał kadrowy wnioskodawcy i/lub partnerów i wskaż sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskaż kluczowe osoby, które zaangażujesz do realizacji projektu, wymiar czasu pracy, zakres obowiązków).

Imię i nazwisko	Posiadane kompetencje i doświadczenie	Sposób wykorzystania w ramach projektu	Wymiar czasu pracy w przeliczeniu na etat
<i>tekst</i>	<i>tekst</i>	<i>tekst</i>	<i>[lista rozwijana]</i>
<i>tekst</i>	<i>tekst</i>	<i>tekst</i>	<i>[lista rozwijana]</i>
<i>tekst</i>	<i>tekst</i>	<i>tekst</i>	<i>[lista rozwijana]</i>

4.3.3 Potencjał techniczny wnioskodawcy i partnerów

Opisz zasoby, jakie zostaną zaangażowane do realizacji poszczególnych zadań, w tym np.: sprzęt, zasoby lokalowe w podziale na źródła pochodzenia zaangażowanych zasobów.

Nr	Nazwa zadanie	Potencjał techniczny do wykorzystania w projekcie	Sposób wykorzystania wkładu w ramach projektu
1	<i>[lista rozwijana]</i>	<i>tekst</i>	<i>tekst</i>
2	<i>[lista rozwijana]</i>	<i>tekst</i>	<i>tekst</i>

4.4 Doświadczenie wnioskodawcy i partnerów

Wskaż doświadczenie wnioskodawcy i partnerów, które przełoży się realizację projektu, w odniesieniu do:

- 1) obszaru, w którym będzie realizowany projekt,
- 2) grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie oraz
- 3) terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu.

I. Wskaż instytucje, które mogą potwierdzić prowadzenie tej działalności.

Tekst

4.5 Sposób zarządzania projektem

Opisz, w jaki sposób projekt będzie zarządzany, w tym wskaż, w jaki sposób w zarządzaniu projektem uwzględniona zostanie zasada równości szans kobiet i mężczyzn

Tekst

4.6 Uzasadnienie spełnienia kryteriów wyboru projektów	
Opisz w jaki sposób projekt spełnia kryteria wyboru projektów określone w Regulaminie konkursu	
4.6.1 Kryteria dostępu	
Nr	Nazwa kryterium
1	[lista rozwijana]
Uzasadnienie: tekst	
Nr	Nazwa kryterium
2	[lista rozwijana] tekst
Uzasadnienie: tekst	
4.6.2 Kryteria premiujące	
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy [w przypadku zaznaczenia tabela nie rozwija się]	
Nr	Nazwa kryterium
1	[lista rozwijana]
Uzasadnienie: tekst	
4.6.3 Kryteria zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020	
<input type="checkbox"/> Nie dotyczy [w przypadku zaznaczenia tabela nie rozwija się]	
Nr	Nazwa kryterium
1	[lista rozwijana]
Uzasadnienie: tekst	

V. BUDŻET PROJEKTU

Kategoria wydatku	2014	2015	...	2022	2023	Ogółem <i>kolumna o</i>	Kwalifik. <i>kolumna k</i>
5.1 Koszty ogółem (5.1.1 + 5.1.2)							
5.1.1 Koszty bezpośrednie							
Zadanie 1 [Kwota ryczałtowa 1]							
Zadanie 2 [tekst]							
5.1.2 Koszty pośrednie (ryczałt)							
jako % kosztów bezpośrednich (5.1.2/5.1.1)							
5.2 Kwoty ryczałtowe							
jako % wartości projektu ogółem (5.2/5.1)							
5.3 Stawki jednostkowe							
jako % wartości projektu ogółem (5.3/5.1)							
5.4 Personel projektu w kosztach ogółem							
jako % wartości projektu ogółem (5.4/5.1)							
5.5 Zadania zlecone w kosztach ogółem							
jako % wartości projektu ogółem (5.5/5.1)							
5.6 Limity kosztów środków trwałych i cross-finansingu ogółem							
jako % wartości projektu ogółem (5.6/5.1)							
5.6.1 Środki trwałe w kosztach ogółem							
jako % wartości projektu ogółem (5.6.1/5.1)							
5.6.2 Cross-finansing w kosztach ogółem							
jako % wartości projektu ogółem (5.6.2/5.1)							
5.7 Wydatki poniesione poza terytorium UE							
jako % wartości projektu ogółem (5.7/5.1)							

5.8 Wkład własny							
jako % wartości projektu ogółem (5.8/5.1)							
5.8.1 w tym wkład prywatny							
5.8.2 w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej							
5.9 Dochód <i>[w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]</i>							
5.10 Wnioskowane dofinansowanie [5.1 – 5.8 – 5.9]							

5.11 Koszt przypadający na jednego uczestnika	
w tym bez cross-finansingu, środków trwałych i kosztów pośrednich	
5.12 Koszt przypadający na jeden podmiot objęty wsparciem	

VI. SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

W projektach realizowanych bez partnerów nie występuje kolumna 'Symbol partnera'

Kategoria	Symbol partnera	Personel projektu (T/N)	Zadanie zlecone (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Pomoc publiczna (T/N)	Pomoc de minimis (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Wkład niepieniężny (T/N)	Wkład własny (T/N)	j. m.	20... 6.0			20...			RAZEM	
													Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie		
KOSZTY OGÓŁEM (6.1)																				
KOSZTY BEZPOŚREDNIE (6.1.1)																				
Zadanie 1 – [Kwota ryczałtowa 1]																				
Lp. [tekst]																				
Lp. [tekst]																				
Zadanie 2																				
Lp. [stawka jednostkowa]																				
Lp. [tekst]																				
KOSZTY POŚREDNIE (6.1.2)																				
jako % kosztów bezpośrednich (6.1.2/6.1.1)																				
w tym wkład własny																				
Wkład własny (6.1.3)																				
w tym wkład prywatny																				
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej																				
Dochód [w rozumieniu art. 61 rozporządzenia CPR; nie dotyczy dochodu incydentalnego]																				
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis																				
Wydatki objęte pomocą publiczną																				
Wydatki objęte pomocą de minimis																				

Oświadczam, iż ww. kwoty są kwotami zawierającymi/niezawierającymi VAT/częściowo zawierającymi VAT [combo-box 'zawierającymi' – 'niezawierającymi' – 'częściowo zawierającymi'] – OSOBNIE OŚWIADCZENIE DLA KAŻDEGO Z PARTNERÓW

L.p.	Uzasadnienie kosztów:
1	Uzasadnienie zlecenia zadań w projekcie
	[tekst]
2	Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
	[tekst]
3	Uzasadnienie dla cross-financing'u
	[tekst]
4	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
	[tekst]
5	Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
	[tekst]
6	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium kraju lub PO
	[tekst]
7	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
	[tekst]
8	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)
	[tekst]
9	Uzasadnienie dla częściowej kwalifikowalności VAT
	[tekst]
10	Opis działań planowanych do realizacji w ramach kosztów pośrednich

Zadanie 2 Nazwa zadania					
			Suma		
			Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione		

WYDATKI ROZLICZANE RYCZAŁTOWO					
Lp.	Rodzaj ryczałtu	Nazwa ryczałtu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Nazwa zadania					
1	Kwota ryczałtowa				
Informacje dotyczące ryczałtów					
Nazwa wskaźnika			Wartość wskaźnika		
Informacje dotyczące ryczałtów					
Nazwa wskaźnika			Wartość wskaźnika		
			Suma		
Zadanie 1 Nazwa zadania					
1	Stawka jednostkowa				
Informacje dotyczące ryczałtów					
Wysokość stawki			Liczba stawek		
Informacje dotyczące ryczałtów					
Wysokość stawki			Liczba stawek		
			Suma		

Koszty pośrednie					
	Stawka ryczałtowa	Stawka ryczałtowa (%)			
			Suma		
			Ogółem wydatki rozliczne ryczałtowo		
			Ogółem w projekcie		
			<i>w tym koszty bezpośrednie</i>		
w ramach zadań					
Nazwa zadania			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 Nazwa zadania					
Zadanie 2 Nazwa zadania					
Koszty pośrednie					
w ramach kategorii kosztów					
Kategoria kosztów			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
w ramach kategorii kosztów podlegających limitom					
Kategoria kosztów podlegająca limitom			Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %
cross-financing					
środki trwałe					

VIII. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA WYDATKÓW

Wzór dla projektu realizowanego bez partnerów:

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet państwa	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne, w tym	
- Fundusz Pracy	
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	
- inne	
Prywatne	
Suma	
w tym EBI	

Wzór dla projektu realizowanego z partnerami:

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne			
	Wnioskodawca/ Partner 1	Partner 2	...	Projekt ogółem
Środki wspólnotowe				
Krajowe środki publiczne, w tym:				
- budżet państwa				
- budżet jednostek samorządu terytorialnego				
- inne krajowe środki publiczne, w tym				
- Fundusz Pracy				
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych				
- inne				
Prywatne				
Suma				
w tym EBI				

IX. HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU

Rok																					
Kwartał																					
Miesiąc (pierwsze 12 miesięcy realizacji)																					
Zadanie 1 - [tekst] [Kwota ryczałtowa 1]																					
Etap 1 -																					
Etap 2 -																					
...																					
Zadanie 2 - [tekst]																					
Etap 1 -																					
Etap 2 -																					
...																					

X. OŚWIADCZENIA

1. Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą.
2. Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
3. Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
4. Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych, pomocy publicznej oraz ochrony środowiska.
6. Oświadczam, że zadania zaplanowane do realizacji oraz wydatki przewidziane do poniesienia w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, krajowych środków finansowych np.: subwencja oświatowa lub innych.
7. Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent pomocy, są zgodne z przepisami ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.¹
8. Oświadczam, że projekt nie został fizycznie zakończony lub w pełni zrealizowany przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 65 ust.6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
9. Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.

¹ Dotyczy wyłącznie projektów objętych zasadami pomocy publicznej.

10. Oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

a) Administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020” jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego będący Instytucją Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dalej: Instytucja Zarządzająca), z siedzibą przy Alei IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce.

b) Administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

c) Instytucja Zarządzająca powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@sejmik.kielce.pl. Z Inspektorem ochrony danych może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących Pani/Panu na mocy RODO.

d) Moje dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g) Rozporządzenia 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1). Oznacza to, że moje dane osobowe są niezbędne do wypełnienia przez Instytucję Zarządzającą obowiązków prawnych ciążących na niej w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WŚ 2014-2020).

Wspomniane obowiązki prawne ciążące na Instytucji Zarządzającej w związku z realizacją RPO WŚ 2014-2020 określone zostały przepisami m.in. niżej wymienionych aktach prawnych:

a. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

b. Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

c. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;

d. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

e) Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu wykonania przez IZ RPO WŚ określonych prawem obowiązków w celu przeprowadzenia postępowania mającego na celu wybór podmiotu realizującego projekt w ramach RPO WŚ 2014-2020 oraz zawarcia umowy dotyczącej realizacji projektu.

f) Moje dane osobowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, są udostępniane uprawnionym podmiotom i instytucjom, w tym Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.

g) Moje dane osobowe mogą zostać powierzone lub udostępnione także specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyt w ramach RPO WŚ 2014-2020 na zlecenie Instytucji Zarządzającej.

h) Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu akceptacji sprawozdania końcowego z realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 przez Komisję Europejską.

i) W każdym czasie przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Natomiast prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje mi w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO.

j) Jeżeli uznam, że przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, mam prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości obsługi cyklu życia projektu, złożenia wniosku o dofinansowanie, a w przypadku wyboru do dofinansowania zawarcia umowy i realizacji praw i obowiązków z niej wynikających.

Wnioskuje/nie wnioskuje² o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku:

[Pole opisowe z limitem 3000 znaków]

Podstawa prawna ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status wnioskodawcy:

[Pole opisowe z limitem 1000 znaków]

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

² Niewłaściwe skreślić.

Data wypełnienia wniosku: *[wybór dat z kalendarza]*

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do beneficjenta.*

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób.

OŚWIADCZENIE PARTNERA/ÓW PROJEKTU

Ja/my niżej podpisany/a/i oświadczam/y, że

- zapoznałem/łam/liśmy się z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie;
- zobowiązuję/emy się do realizowania projektu zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszym wniosku o dofinansowanie,
- spełniam/my wymagania określone w części X. Oświadczenia.

Data złożenia
oświadczenia

.....

1. NAZWA PARTNERA, IMIĘ I NAZWISKKO OSOBY/ÓB UPRAWNIONEJ/NYCH DO
PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH W STOSUNKU DO PARTNERA PROJEKTU

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących
w stosunku do partnera projektu*

Data złożenia
oświadczenia

.....

2. NAZWA PARTNERA, IMIĘ I NAZWISKKO OSOBY/ÓB UPRAWNIONEJ/NYCH DO
PODEJMOWANIA DECYZJI WIĄŻĄCYCH W STOSUNKU DO PARTNERA PROJEKTU

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nich do podejmowania decyzji wiążących
w stosunku do partnera projektu*

* obowiązek opatrzenia wniosku pieczęcią i podpisem nie dotyczy wniosków składanych jedynie w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP) lub w inny równoważny sposób

O naborze wniosków dowiedziałem/am się z/w: [check-box]

- ogłoszenia w prasie
- strony internetowej.....
- Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich
- Punkcie Kontaktowym Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- Mapy Dotacji
- inne

W przygotowaniu wniosku korzystałem/am z: [check-box]

- szkolenia, doradztwa Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich w
- pomocy Punktu Kontaktowego Instytucji Ogłaszającej Konkurs
- pomocy prywatnego konsultanta/płatnych szkoleń, doradztwa
- inne
- nie korzystałem/am z pomocy



**Rzeczpospolita
Polska**



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



REGULAMIN PRACY
KOMISJI OCENY PROJEKTÓW
oceniającej projekty konkursowe współfinansowane
z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020
w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

Listopad 2018

Spis treści

I.	Postanowienia ogólne	3
II.	Zadania Komisji Oceny Projektów	3
III.	Skład Komisji Oceny Projektów	4
IV.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów	5
V.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów	6
VI.	Eksperti	7
VII.	Miejsce dokonywania oceny	8
VIII.	Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Projektów	9
IX.	Weryfikacja warunków formalnych projektu w IZ DW EFS.....	9
X.	Ocena merytoryczna w IZ DW EFS oraz w IP ZIT (o ile dotyczy) I Etap (kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (o ile dotyczy), dopuszczające, horyzontalne i dostępu)	10
XI.	Ocena merytoryczna w IZ DW EFS - II Etap (kryteria merytoryczne i premiujące)	11
XII.	Analiza kart oceny merytorycznej	13
XIII.	Ocena merytoryczna w IZ DW EFS - III Etap (kryterium negocjacyjne).....	16
XIV.	Ocena projektów w ramach ZIT KOF w trybie konkursowym	19
XV.	Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu lub rundy konkursu	21
XVI.	Protokół z prac Komisji Oceny Projektów	22
XVII.	Postanowienia Końcowe	23
XVIII.	Załączniki	24

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS na lata 2014-2020 (zwanym dalej Regulaminem pracy KOP/Regulaminem) określa organizację, tryb oraz zasady pracy Komisji Oceny Projektów (zwanej dalej KOP).
2. Komisja Oceny Projektów działa zgodnie z zapisami:
 - 1) *Art. 44 Ustawy z dnia 11.07.2014 r, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (zwanej dalej Ustawą).
 - 2) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*
 - 3) Niniejszego Regulaminu.
3. Komisja Oceny Projektów stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ) w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (zwanego dalej IZ DW EFS).
4. Komisja Oceny Projektów działa od początku procesu oceny projektów do rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu. KOP powołana jest do oceny wszystkich projektów, złożonych w ramach ogłoszonych przez IOK konkursów/rund konkursów.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu informacja **o składzie Komisji zamieszczana jest na stronie internetowej RPOWŚ/Instytucji Organizującej Konkurs (zwanej dalej IOK) oraz na stronie internetowej/portalu IP ZIT dla działań dotyczących ZIT.**
6. Osoby zatrudnione do pracy w Komisji powinny posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi odpowiednich Osi Priorytetowych. Każdy projekt oceniany jest przez osoby, których wiedza i posiadane doświadczenie umożliwiają właściwą i rzetelną ocenę projektów.
7. Członkowie KOP są zobligowani do ukończenia Obligatoryjnego Programu Szkoleń potwierdzonego certyfikatem w terminie do 30 dni od dnia włączenia szkolenia do Obligatoryjnego Programu Szkoleń.
8. Nadzór nad Komisją Oceny Projektów sprawuje Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

II. Zadania Komisji Oceny Projektów

Komisja Oceny Projektów odpowiedzialna jest za:

1. Zamieszczenie na stronie internetowej RPOWŚ **planowanego harmonogramu** przeprowadzenia weryfikacji warunków formalnych i oceny merytorycznej projektów w terminie **do 14 dni roboczych od daty zakończenia naboru projektów w ramach konkursu/rundy konkursu.**

2. Przeprowadzenie weryfikacji warunków formalnych, oceny merytorycznej oraz negocjacji (zgodnie z warunkami formalnymi oraz kryteriami oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (o ile dotyczy), dopuszczającymi, horyzontalnymi, dostępu, merytorycznymi premiującymi i kryterium negocjacyjnym) określonymi w Regulaminie dla danego konkursu.
3. Organizację i udział w negocjacjach z Wnioskodawcą obejmujących zmiany w zakresie merytorycznym i finansowym.
4. Sporządzenie listy ocenionych projektów.

III. Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi:
 - a. Przewodniczący KOP lub jego zastępca (jeżeli zostanie powołany),
 - b. Pracownicy Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego zatrudnieni w Oddziale Oceny Projektów,
 - c. Eksperti IZ DW EFS wybrani (powołani) zgodnie z art. 68a ustawy, dokonujący oceny/wydający opinię ekspercką projektów złożonych w odpowiedzi na nabory w trybie konkursowym,
 - d. Pracownicy Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego zatrudnieni w Oddziale Oceny Projektów wyznaczeni **jako Sekretarze KOP**,
 - e. Pracownicy Biura ZIT, wyznaczeni w drodze Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Urzędu Miasta Kielce, w sprawie szczegółowego zakresu Zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, pełniący funkcję: Przewodniczącego Zespołu, Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, Pracowników do oceny projektów oraz Sekretarzy Zespołu zgodnie z *Regulaminem pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020* (zwanego dalej Zespołem).
 - f. Eksperti IP ZIT wybrani zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i wskazani przez IP ZIT z Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 z dziedziny „Znajomość zagadnień związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego”.
2. **Wszyscy członkowie KOP oceniający projekty ponoszą odpowiedzialność za jakość dokonywanych ocen, tj. za: prawidłowe, rzetelne, terminowe i bezstronne oceny projektów, jasność i przejrzystość wyników oceny.**
3. Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego **Zarządzeniem może powołać do pracy w KOP pracowników innych Oddziałów IZ DW EFS** posiadających wymagane uprawnienia do oceny merytorycznej projektów.
4. W przypadku konkursów dedykowanych ZIT KOF w skład Zespołu wchodzi pracownicy wyznaczeni w drodze Zarządzenia przez Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Urzędu Miasta Kielce oraz eksperci wybrani zgodnie z Procedurą naboru

kandydatów na ekspertów i wskazani przez IP ZIT z Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 z dziedziny „Znajomość zagadnień związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” (zwani dalej ekspertami).

5. Członkowie KOP komunikują się ze sobą osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej lub drogą pisemną.
6. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w charakterze **Obserwatora** w pracach KOP, polegający na uczestnictwie w posiedzeniach KOP.

IV. Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Kierownik Oddziału Oceny Projektów zostaje wyznaczony na Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów.
2. Przewodniczący KOP nie uczestniczy w ocenie projektów.
3. Przewodniczący KOP może wyznaczyć spośród członków Komisji swojego zastępcę. Wyznaczenie zastępcy następuje w formie pisemnego upoważnienia.
4. Przewodniczący KOP odpowiedzialny jest za:
 - a. zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem pracy KOP,
 - b. sprawne funkcjonowanie KOP,
 - c. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
 - d. zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac KOP oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - e. weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen - punktacji w poszczególnych kryteriach merytorycznych. W przypadku stwierdzenia błędów zwraca kartę oceny pracownikowi oceniającemu celem naniesienia poprawek,
 - f. bieżącą ocenę pracy ekspertów zatrudnionych w IZ DW EFS,
 - g. zatwierdzenie protokołu z prac KOP,
 - h. przedłożenie Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego listy ocenionych projektów.
5. W przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami funkcjonowanie Zespołu spoczywa na Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi w Urzędzie Miasta Kielce zgodnie z zapisami *Regulaminu pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020.*

V. Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Funkcję sekretarzy KOP w IZ DW EFS pełnią pracownicy zatrudnieni w Oddziale Oceny Projektów lub inni pracownicy wskazani w Zarządzeniu Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. W celu usprawnienia funkcjonowania KOP do pełnienia tej funkcji wyznaczane są przez Przewodniczącego KOP, bądź jego Zastępcę co najmniej 2 osoby.
2. Sekretarz KOP bierze udział w pracach KOP (jest członkiem KOP), podpisuje deklarację poufności przed rozpoczęciem prac, lecz nie uczestniczy w ocenie merytorycznej projektu.
3. Zadaniem sekretarza KOP jest:
 - a) weryfikacja warunków formalnych projektów,
 - b) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
 - c) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
 - d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP,
 - e) gromadzenie i przekazywanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - f) przygotowanie listy ocenionych projektów zawierającej w odniesieniu do każdego projektu co najmniej numer projektu z SL2014, tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów ocenionych najniżej. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie.
 - g) przeprowadzenie wyboru ekspertów i prowadzenie dokumentacji związanej z zaangażowaniem ekspertów do prac KOP w IZ DW EFS,
 - h) weryfikacja posiadania przez powoływanych do prac KOP w IZ DW EFS ekspertów w zakresie ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny z Obligatoryjnego Programu Szkoleń.
 - i) Instytucja Zarządzająca RPO może w tym samym terminie zwrócić się do Ministerstwa Sprawiedliwości (Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego) z zapytaniem czy w stosunku do Wnioskodawcy oraz partnera (jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie) nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2012 poz. 769) lub na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2012 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U.2016.1541 tj. z późn. zm.).

Sekretarz KOP weryfikuje kompletność i prawidłowość wypełnienia dokumentacji sporządzanej przez oceniających na etapie oceny merytorycznej, bez ingerencji w dokonaną ocenę.

VI. Eksperci

1. Za przeprowadzenie naboru kandydatów na ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020, opracowanie i aktualizacje Wykazu Kandydatów na Ekspertów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (dla działań finansowanych z EFS) odpowiedzialny jest w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego Oddział Oceny Projektów Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Nabór kandydatów na ekspertów do Wykazu Kandydatów na Ekspertów prowadzony jest zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 oraz Regulaminem pracy Komisji ds. naboru Ekspertów.
3. Z Wykazu Kandydatów na Ekspertów korzystają jednostki i podmioty prowadzące ocenę projektów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 tj. Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Urząd Miasta Kielce (w ramach projektów dedykowanych ZIT KOF) oraz Wojewódzki Urząd Pracy.
4. Powołanie ekspertów do pracy KOP w IZ DW EFS następuje poprzez:
 - a) wysłanie zapytania pocztą elektroniczną wraz z listą Wnioskodawców, którzy złożyli projekty w ramach konkursu/rundy konkursu do wszystkich ekspertów z danej dziedziny (którzy posiadają łącznie wiedzę teoretyczną, praktyczną oraz umiejętność oceny projektów) z prośbą o informację zwrotną zawierającą deklarację uczestnictwa/zgłoszenie w **ocenie projektu**,
 - b) wysłanie zapytania pocztą elektroniczną wraz z listą Wnioskodawców, którzy złożyli projekty w ramach konkursu/rundy konkursu do wszystkich ekspertów z danego obszaru problemowego (którzy wybrani zostali poprzez weryfikację złożonych ofert – kwestionariuszy osobowych wraz z załącznikami dla danej dziedziny) z prośbą o informację zwrotną zawierającą deklarację uczestnictwa w wydaniu **opinii eksperckiej**.

Po otrzymaniu deklaracji od eksperta przekazanej pocztą elektroniczną, o wyborze eksperta do pracy KOP decyduje kolejność zgłoszeń (odpowiedzi) ekspertów, którzy zadeklarowali chęć uczestnictwa w ocenie/wydaniu opinii eksperckiej IOK zawiera z wybranym kandydatem na eksperta umowę dotyczącą sporządzenia oceny/opinii merytorycznej przydzielonych mu projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ) w ramach konkursu/rundy konkursu.
5. **W przypadku oceny merytorycznej ocenę/opinię ekspercką wydaje niezależnie co najmniej dwóch ekspertów.**
6. Ocena/opinia eksperta odbywa się zgodnie z Regulaminem pracy KOP.

7. W przypadku rozbieżnej oceny, dokonywanej przez dwóch ekspertów, Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen jest prawidłowa, albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia.

VII. Miejsce dokonywania oceny

1. Ocena projektów (z wyjątkiem oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 oraz oceny/opinii dokonywanej/wydawanej przez ekspertów) przeprowadzana jest w siedzibie IOK lub w innym miejscu wskazanym przez IOK.
2. Do momentu zakończenia oceny KOP przechowuje projekty w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.
3. Dokumentacja związana z oceną projektów przechowywana jest w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych w tym:
 - a) oryginały kart oceny, oświadczenia dotyczące poufności, itp. są przechowywane w sekretariacie KOP;
 - b) projekty ocenione pozytywnie skierowane do dofinansowania (wraz z kopiami kart oceny) zostają przekazane do Oddziału Wdrażania Projektów;
 - c) projekty wycofane, ocenione negatywnie i ocenione pozytywnie, które nie uzyskały dofinansowania przechowywane są w sekretariacie KOP.
4. Wszystkie dokumenty po zakończeniu procedury oceny pozostające w KOP są archiwizowane.

VIII. Zasada bezstronności i poufności prac Komisji Oceny Projektów

1. Członkowie KOP oraz wyznaczeni eksperci nie mogą być związani z projektodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywoływać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP (jeżeli został wyznaczony), Przewodniczący Zespołu, każdy członek KOP w tym ekspert, na każdym etapie, przed przystąpieniem do oceny projektu, jest zobowiązany do podpisania **deklaracji poufności dla danego konkursu/rundy konkursu oraz oświadczenia o bezstronności dla ocenianego projektu**. Niepodpisanie deklaracji poufności oraz oświadczenia o bezstronności skutkuje brakiem możliwości oceny danego projektu.
3. Obserwator podpisuje **deklarację poufności dla danego konkursu/rundy konkursu** przed rozpoczęciem udziału w pracach KOP. Niepodpisanie deklaracji skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w pracach KOP.

IX. Weryfikacja warunków formalnych projektu w IZ DW EFS

1. Weryfikacji warunków formalnych podlega każdy złożony w trakcie trwania naboru projekt (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy).
2. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki w projekcie właściwa instytucja poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę, albo wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie.
3. Niespełnienie warunków formalnych (jeśli dotyczy danego warunku) skutkuje wezwaniem Wnioskodawcy do **jednorazowego** uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistej omyłki **w terminie 7 dni kalendarzowych**. Termin wezwania o uzupełnienie warunków formalnych lub oczywistej omyłki liczy się **od dnia doręczenia wezwania**.

W przypadku uzupełnień nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o zachowaniu terminu decyduje **data wpływu do IOK**.

W przypadku braku uzupełnienia lub niepoprawienia oczywistej omyłki i warunków formalnych przez Wnioskodawcę projekt pozostaje **bez rozpatrzenia** w myśl art. 43 ust. 1 i 2 ustawy.

4. Niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji, skutkować będzie pozostawieniem **projektu bez rozpatrzenia**. Wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia w części X wniosku o dofinansowanie oświadczenia o treści: ***Oświadczam, że zapoznałem się ze wskazaną w regulaminie konkursu formą komunikacji z Instytucją Organizującą Konkurs i jestem świadomy skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji.***
5. **Weryfikacja warunków formalnych projektu, dokonywana jest przez jedną osobę weryfikującą - Sekretarza KOP.** W uzasadnionych przypadkach, np. ze względu na ilość

złożonych projektów/iłość ogłoszonych konkursów/rund konkursów do weryfikacji warunków formalnych zostaną zaangażowani inni Członkowie KOP.

6. Projekt wraz z **kartą weryfikacji warunków formalnych** jest zatwierdzany przez Kierownika Oddziału Oceny Projektów.
7. Wybór projektów poddawanych weryfikacji formalnej jest losowy.
8. Każdy z Członków KOP przed rozpoczęciem weryfikacji warunków formalnych podpisuje deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności, które stanowią część Karty weryfikacji warunków formalnych.
9. Wszystkie projekty, które przeszły pozytywnie weryfikację warunków formalnych są rejestrowane w centralnym systemie informatycznym (SL 2014) służącym do obsługi funduszy w ramach polityki spójności UE, o którym mowa w rozdziale 16 *Ustawy z dnia 13 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020*, w części dotyczącej wniosków o dofinansowanie – z uwzględnieniem jednolitej numeracji, o której mowa w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

IOK zamieszcza na swojej **stronie internetowej programu listę projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację warunków formalnych.**

W przypadku projektów dedykowanych ZIT KOF, IZ DW EFS i IP ZIT zamieszczają na stronach internetowych/portalu ZIT KOF informację na temat projektów, które spełniły warunki formalne i zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej.

10. **W przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub pozostawienia projektu bez rozpatrzenia** (jeśli dotyczy) IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy **pisemną informację** o zakończeniu weryfikacji lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy).
11. **Od negatywnego wyniku weryfikacji warunków formalnych albo pozostawienia projektu bez rozpatrzenia, nie przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego projektu w zakresie spełniania warunków.**

X. Ocena merytoryczna w IZ DW EFS oraz w IP ZIT (o ile dotyczy) I Etap (kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (o ile dotyczy), dopuszczające, horyzontalne i dostępu)
--

Przedmiotem I etapu oceny merytorycznej w ramach KOP są wyłącznie projekty ocenione przez IOK jako kompletne, tj. spełniające warunki formalne. Wybór projektów poddawanych ocenie merytorycznej jest losowy.

1. Na tym etapie oceny dokonuje co najmniej dwóch członków KOP. W przypadku gdy oceniający stwierdzi, że projekt nie spełnia warunków formalnych kieruje projekt do ponownej weryfikacji warunków formalnych ponieważ uchybienia te nie zostały wcześniej dostrzeżone (**zgodnie z zapisami w Rozdziale IX**).

2. Jeżeli oceniający uznają, że projekt **spełnia wszystkie kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF (o ile dotyczy) oraz kryteria dopuszczające, horyzontalne i dostępu (w tym kryteria podlegające negocjacom wskazane w Karcie oceny merytorycznej)** przechodzi do II etapu oceny merytorycznej.
3. W przypadku rozbieżnej oceny, dokonanej przez dwóch oceniających, Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen jest prawidłowa - decyzja Przewodniczącego KOP odnotowywana jest na Karcie oceny merytorycznej tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów jest nieprawidłowa albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia (kolejny oceniający).
4. Jeżeli projekt zostanie odrzucony z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów: **zgodności ze Strategią ZIT KOF (o ile dotyczy), dopuszczających, horyzontalnych lub dostępu** IOK niezwłocznie po zakończeniu I etapu oceny merytorycznej przekazuje **Wnioskodawcy pisemną informację** o zakończeniu oceny projektu oraz jego negatywnej ocenie wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ww. ustawy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia pisma.
5. **Pisemna informacja**, o której mowa w pkt. 5 zawiera w postaci załącznika kopie kart z I etapu oceny merytorycznej wraz z całą treścią wypełnionych Kart oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
6. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy **po I etapie oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do II etapu oceny merytorycznej.**
7. **W przypadku oceny projektów w ramach konkursów dedykowanych ZIT proces oceny projektów opisany jest w Rozdziale XIV.**

XI. Ocena merytoryczna w IZ DW EFS - II Etap (kryteria merytoryczne i premiujące)

Przedmiotem II etapu oceny merytorycznej KOP są wyłącznie projekty ocenione przez IOK jako spełniające kryteria: zgodności ze Strategią ZIT KOF (o ile dotyczy), dopuszczające, horyzontalne i dostępu.

1. Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dopuszczające, horyzontalne i dostępu, **dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych**, przyznając punkty w poszczególnych kategoriach oceny.
2. Za spełnienie wszystkich kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części projektu jest przedstawiana **w postaci liczb całkowitych (bez części ułamkowych)**.
3. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

4. **Pozytywna ocena** projektu następuje w przypadku jeżeli projekt otrzymał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, a także co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.
5. W przypadku skierowania projektu do negocjacji – uzasadnienie zawierane jest w dalszej części Karty oceny merytorycznej zawierającej zakres negocjacji.

Oceniający **dokonyuje sprawdzenia spełnienia przez projekt wszystkich kryteriów premiujących** (zgodnie z kartą oceny merytorycznej), **o ile przyznał mu co najmniej 60 punktów ogółem** za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, a także **co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny merytorycznej**.

W zależności od zapisów zawartych w załączniku „Kryteria” do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020 oraz Regulaminie dla danego konkursu ocena spełnienia kryteriów premiujących polega na:

- a) przyznaniu 0 punktów jeśli projekt nie spełnia danego kryterium albo zdefiniowanej z góry liczby punktów równej wadze punktowej jeśli projekt spełnia kryterium albo
- b) przyznaniu liczby punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełnienia tego kryterium.

W przypadku dokonywania oceny w sposób, o którym mowa w **lit. b.** powyżej IOK w treści kryterium premiującego wskazuje warunki, które muszą zostać spełnione przez projekt, aby uzyskać określoną liczbę punktów w ramach określonego wagą punktową limitu wyznaczonego minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełnienia tego kryterium.

6. **W przypadku różnicy w ocenie spełnienia przez projekt KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH** między dwoma oceniającymi Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełnienia przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa. **Decyzja Przewodniczącego KOP odnotowywana jest na Karcie oceny merytorycznej tego z oceniających, którego ocena spełnienia przez projekt kryteriów premiujących jest nieprawidłowa.**
7. W przypadku, gdy projekt od oceniającego uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, a także co najmniej 60% punktów w poszczególnych kategoriach oceny spełnienia kryteriów merytorycznych **oceniający rekomenduje projekt do dofinansowania lub kieruje projekt do negocjacji** (odpowiednio odnotowując ten fakt na Karcie oceny merytorycznej). Oceniający podaje w Karcie oceny merytorycznej zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem poprzez zaproponowanie:
 - a) zmniejszenia wartości projektu w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowanych, zawyżonych lub zbędnych z punktu widzenia realizacji projektu;
 - b) zmian dotyczących zakresu merytorycznego projektu.

8. Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem fakt dokonania oceny na Karcie oceny merytorycznej.
9. Jeżeli projekt zostanie odrzucony z powodu niespełniania co najmniej jednego z kryteriów merytorycznych, (tj.: nie otrzymał od każdego oceniającego wymaganego minimum 60% punktów w każdej z części oceny merytorycznej) IOK niezwłocznie po zakończeniu tego etapu oceny przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny projektu oraz jego negatywnej ocenie wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. 1 ww. ustawy w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia pisma.
10. **Pisemna informacja**, o której mowa w pkt. 12 **zawiera w postaci załącznika kopie kart z I i II etapu oceny merytorycznej** wraz z całą treścią wypełnionych Kart oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że IOK, przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.
11. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy **po II etapie oceny merytorycznej IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do ostatniego - III etapu oceny merytorycznej.**
12. **PROCEDURA ODWOŁAWCZA** będzie prowadzona zgodnie z Regulaminem procedury odwoławczej dla IZ RPOWŚ na lata 2014-2020 załączanym każdorazowo do Regulaminu Konkursu.
13. **W przypadku oceny projektów w ramach konkursów dedykowanych ZIT proces oceny projektów opisany jest w Rozdziale XIV.**

XII. Analiza kart oceny merytorycznej

1. Wypełnione Karty oceny merytorycznej przekazywane są niezwłocznie Przewodzącemu KOP, jego Zastępcy lub Sekretarzowi KOP.
2. Po otrzymaniu Kart oceny Przewodzący KOP, jego Zastępca albo sekretarz KOP dokonuje weryfikacji kart pod względem formalnym, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających w zakresie spełniania kryteriów z I i II etapu oceny oraz czy projekty skierowane zostały do negocjacji.
3. W przypadku **wystąpienia rozbieżności w ocenie**, Przewodzący KOP lub jego Zastępca rozstrzyga je albo podejmuje decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja Przewodzącego KOP lub jego Zastępcy dokumentowana jest w protokole z prac KOP.
4. W przypadku **różnicy stanowisk** oceniających dotyczącej proponowanej kwoty dofinansowania i zakresu merytorycznego Przewodzący KOP może zdecydować, że po wypełnieniu przez oceniających i zatwierdzeniu Kart oceny merytorycznej dotyczących danego projektu, uzgadniane i sporządzane będzie **STANOWISKO NEGOCJACYJNE** przez osoby oceniające (lub inne osoby w przypadku projektów ocenianych przez ekspertów)

z poszanowaniem zasady niezbędności, racjonalności i efektywności wydatków w zakresie proponowanej kwoty dofinansowania.

Uzgodnianie stanowiska negocjacyjnego przez oceniających odbywa się bez uszczerbku dla zasady niezależności oceny. Nie ma także wpływu na wynik oceny wyrażony w Kartach oceny merytorycznej (nie decyduje o przyznaniu bądź nie przyznaniu danemu projektowi dofinansowania oraz o pozycji na liście).

5. W przypadku stwierdzenia, że ocena dokonana została w sposób wadliwy lub niepełny, w szczególności gdy wartość towarów/usług w ocenionym projekcie w opinii Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcy jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych Przewodniczący KOP lub jego Zastępca może podjąć decyzję o:

- zwróceniu Karty oceny merytorycznej do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg Przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne) **albo**
- skierowaniu projektu do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania **albo**
- skierowaniu projektu do negocjacji w kwestionowanym przez Przewodniczącego KOP zakresie (w szczególności w zakresie wskazanej w projekcie wartości towarów/usług, która w opinii Przewodniczącego KOP jest zawyżona w stosunku do stawek rynkowych); dotyczy to również sytuacji, w której żaden z oceniających nie uznał **w części H Karty oceny merytorycznej** (w przypadku konkursów dedykowanych ZIT KOF - **część B8 Karty**), że podjęcie negocjacji jest celowe.

6. Przed przeprowadzeniem negocjacji (o ile dotyczy) Przewodniczący KOP, jego Zastępca albo inna **osoba upoważniona oblicza średnią arytmetyczną punktów przyznanych za kryteria merytoryczne i premiujące**. Tak obliczonych średnich ocen nie zaokrągla się, lecz przedstawia wraz z częścią ułamkową. Maksymalna możliwa do uzyskania średnia liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych i premiujących wynosi 140 przy czym maksymalna liczba punktów za spełnianie kryteriów merytorycznych wynosi 100.

7. **W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, a także co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych jest mniejsza niż 30 punktów** końcową ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen projektu za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących.

8. **W przypadku gdy:**

- a) **projekt od jednego z oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym punkcie oceny merytorycznej lub**

- b) **projekt od dwóch oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów** w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych **wynosi co najmniej 30 punktów**

projekt poddawany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza przed skierowaniem projektu do ewentualnych negocjacji **TRZECI OCENIAJĄCY** wybierany w drodze losowania.

9. **W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego** w wyniku spełnienia przesłanki, o której mowa w **punkcie 8** ostateczną i wiążącą jego ocenę stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego **oraz**
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego, uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, a także co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

10. Jeżeli **różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego** a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:

- a) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów **oraz**
- b) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile projekt od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów i uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, a także co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej.

W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a:

- a) oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego **albo**
- b) tym z dwóch oceniających, który przyznał projektowi większą liczbę punktów

Przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa. **Decyzja Przewodniczącego KOP odnotowywana jest na Karcie oceny merytorycznej tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest nieprawidłowa.**

11. W przypadku gdy projekt od każdego z obydwu oceniających uzyskał mniej niż 60 punktów, końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów ogółem z dwóch ocen projektu za spełnianie kryteriów merytorycznych.

12. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez dwóch członków KOP.

13. Końcowa **ocena projektu ocenianego w wyniku PROCEDURY ODWOŁAWCZEJ** jest ustalana jako suma średniej arytmetycznej wynikającej z dwóch ocen projektu w zakresie tych jego części, które nie były przedmiotem procedury odwoławczej oraz średniej arytmetycznej, którą projekt uzyskał w zakresie części uwzględnionych w procedurze odwoławczej.

Jednocześnie spełnianie przez projekt warunków pozwalających na przyznanie premii punktowej za spełnienie kryteriów premiujących powinno być ustalone przez Przewodniczącego KOP lub jego Zastępcy z uwzględnieniem ocen stanowiących części składowe oceny końcowej projektu poddanego dalszej ocenie. **Decyzja Przewodniczącego KOP w zakresie spełniania przez projekt kryteriów premiujących odnotowywana jest na Karcie oceny merytorycznej.**

XIII. Ocena merytoryczna w IZ DW EFS - III Etap (kryterium negocjacyjne)

1. Negocjacje co do zasady są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu – poczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę na II etapie oceny merytorycznej i został skierowany do negocjacji. Negocjacje mogą być przeprowadzone z większą liczbą projektów, niż wynika to z kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu/rundy konkursu. Decyzję w tym zakresie podejmuje IOK uwzględniając wysokość środków, które mogą zostać przeznaczone na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu, możliwość zwiększenia tej kwoty oraz zasadę równego traktowania Wnioskodawców (co może polegać na objęciu negocjacjami wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów albo objęciu negocjacjami kolejno wszystkich projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów oraz taką samą ocenę).
2. W przypadku projektów z równą liczbą punktów negocjacje mogą być podejmowane w pierwszej kolejności dla projektu z większą liczbą punktów przyznanych za kryterium merytoryczne w kolejności:
 - a) ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego,
 - b) dobór grupy docelowej – osób i/lub instytucji,
 - c) zadania, w tym trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu,
 - d) zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i Partnerów,
 - e) doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu,
 - f) sposób zarządzania projektem,
 - g) prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.

3. Ocena etapu negocjacji obejmuje sprawdzenie kryterium zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP.
4. Negocjacje rozpoczynają się niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego KOP, jego Zastępcy albo innej osoby upoważnionej.

IOK wysyła pisma informujące o:

- a) **możliwości podjęcia negocjacji (wraz z kartami oceny oraz stanowiskiem negocjacyjnym – jeśli dotyczy) do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji** oraz umożliwią maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu **albo**
 - b) negatywnej ocenie projektu, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt. 2. Ustawy.
5. **Pismo, o którym mowa w pkt. 4 a)** zawiera całą treść wypełnionych Kart oceny albo wypełnione Karty oceny w postaci załączników z propozycją KOP, z zastrzeżeniem, że IOK przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

a) W przypadku **akceptacji** propozycji Komisji Oceny Projektów (z kart oceny oraz stanowiska negocjacyjnego - jeśli dotyczy) Wnioskodawca przesyła do IZ DW EFS **wiadomość elektroniczną (e-mail) z informacją o odstąpieniu od negocjacji** na adres mailowy wskazany w piśmie, o którym mowa w punkcie **4 a)**. Wówczas IOK udostępnia Wnioskodawcy możliwość edycji wniosku w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI).

Poprawiony projekt (w wersji elektronicznej - LSI i 2 egz. w wersji papierowej) należy **dostarczyć do Sekretariatu IZ DW EFS w nieprzekraczalnym terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma, o którym mowa w punkcie 4 a)**.

W przypadku projektu nadsyłanego pocztą lub przesyłką kurierską o zachowaniu terminu **decyduje data wpływu do IOK.**

b) W przypadku **braku akceptacji** propozycji KOP (z kart oceny oraz stanowiska negocjacyjnego - jeśli dotyczy) istnieje możliwość przeprowadzenia negocjacji jeżeli Wnioskodawca skieruje **pismo informujące o chęci podjęcia negocjacji w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma.** W przypadku pisma nadsyłanego pocztą lub przesyłką kurierską o zachowaniu terminu **decyduje data wpływu do IOK.**

6. Pismo, o którym mowa w **pkt. 4 b)** zawiera całą treść wypełnionych Kart oceny albo wypełnione Karty oceny w postaci załączników, z zastrzeżeniem, że IOK przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

7. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich Kartach oceny oraz Stanowisku Negocjacyjnym (jeżeli takie zostało sporządzone).

8. Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy Oddziału Oceny Projektów powołani do składu KOP oraz inni pracownicy IOK powołani Zarządzeniem Dyrektora/Zastępcy Dyrektora IOK do składu KOP, którzy dokonywali oceny projektów.

9. W przypadku nieobecności osób negocjujących Przewodniczący KOP lub jego Zastępca wyznacza osoby zastępujące, które zobowiązane są przeprowadzić negocjacje wskazanych projektów.

10. Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie ustnej (spotkanie obu stron negocjacji). Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony Protokół z negocjacji. Protokół zawiera opis negocjacji umożliwiający jego odtworzenie.

11. Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) do projektu nie zostaną wprowadzone zmiany wskazane przez oceniających w Kartach oceny projektu lub przez Przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji **lub**,
- b) KOP nie uzyska od wnioskodawcy informacji i wyjaśnień dotyczących określonych zapisów we projekcie, wskazanych przez oceniających w Kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub przekazane wyjaśnienia/informacje nie zostaną zaakceptowane przez KOP **lub**,
- c) do projektu zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z Kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji - **negocjacje kończą się wynikiem negatywnym**, co oznacza niespełnienie **zerowyjedynekowego kryterium wyboru projektów** określonego w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub Przewodniczącego KOP.

Wnioskodawca ma możliwość maksymalnie **TRZYKROTNEJ POPRAWY** projektu po negocjacjach/akceptacji propozycji KOP (dwukrotnie na podstawie **Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP**).

Ostatecznie kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie **Protokołu spełnienia kryterium wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji**.

12. Wnioskodawca odpowiada za sporządzenie nowego projektu, zmienionego w stosunku do rozpatrzonego przez KOP o ustalenia zawarte w protokole z negocjacji, w wyniku ustaleń oceniających lub przewodniczącego KOP oraz zobowiązuje się dostarczyć **poprawiony projekt do siedziby IOK w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia podpisania protokołu** w ilości dwóch egzemplarzy w wersji papierowej **(oryginał i kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały)** oraz w wersji elektronicznej – LSI. W przypadku projektu nadsyłanego pocztą lub przesyłką kurierską o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do IOK.

13. **Jeśli Wnioskodawca złoży:**

- pismo informujące o chęci podjęcia negocjacji po terminie **lub**

- złoży poprawiony projekt po wyznaczonym terminie wówczas IOK poinformuje Wnioskodawcę o **pozostawieniu projektu bez rozpatrzenia**.

14. Przebieg negocjacji opisywany jest w protokole z prac KOP.

15. **W przypadku oceny projektów w ramach konkursów dedykowanych ZIT proces oceny projektów opisany jest w Rozdziale XIV.**

XIV. Ocena projektów w ramach ZIT KOF w trybie konkursowym

1. Ocena projektów w ramach ZIT dokonywana jest wspólnie przez IZ DW EFS i IP ZIT.
2. Ocena projektów pod względem zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywana jest w ramach I Etapu oceny merytorycznej.
3. Weryfikacja warunków formalnych i ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z poniższym schematem:
 - a) IZ DW EFS (w ramach KOP) przeprowadza weryfikację warunków formalnych. Weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest w oparciu o „Kartę weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020” (**weryfikacja warunków formalnych i oczywistych omyłek - zgodnie z zapisami w Rozdziale IX**). Po pozytywnej weryfikacji warunków formalnych informacja o wynikach oceny przekazywana jest **protokołem do IP ZIT** celem przeprowadzenia oceny merytorycznej w części A w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF,
 - b) IP ZIT zgodnie z zasadami przyjętymi przez IP ZIT w *Regulaminie Zespołu*, **przeprowadza ocenę merytoryczną w części A** w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF. Ocena przeprowadzana jest przez pracowników IP ZIT/ekspertów wybranych zgodnie z *Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i prowadzenia Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach RPOWŚ* wskazanych przez IP ZIT zgodnie z zasadami *Regulaminu Zespołu*,
 - c) Ocena przeprowadzana jest na odrębnej Karcie oceny merytorycznej projektu konkursowego dla ZIT w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 w oparciu o Kryteria oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ,
 - d) Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF jest dokonywana według *Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF*, które obejmują:
 - Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem projektu;
 - Kryteria punktowane - ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów;

- e) W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, wybierany jest dodatkowy oceniający, którego ocena jest rozstrzygająca.
- f) W przypadku niespełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF i niezyskania wymaganego minimum punktowego następuje odrzucenie projektu.

Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, **w terminie do 5 dni roboczych** od zakończenia oceny, do Sekretariatu IZ DW EFS, protokołem Karty oceny merytorycznej z oceny części A oraz listy ocenionych projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF uszeregowanej od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych według liczby uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny merytorycznej wraz z protokołem z przeprowadzonej oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF zawierającym listę osób uczestniczących w ocenie zgodności ze Strategią ZIT KOF (karta A).

W przypadku oceny pozytywnej - karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego.

W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.

- g) IZ DW EFS przeprowadza etap oceny merytorycznej w części B Karty oceny merytorycznej (**zgodnie z zapisami w Rozdziale X, XI, XIII**), która polega na potwierdzeniu kwalifikowalności projektu i ocenie jakościowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi dla danego konkursu, zatwierdzonymi przez KM RPOWŚ,

- h) IZ DW EFS w uzasadnionych przypadkach przeprowadza procedurę negocjacyjną. Negocjacje mogą dotyczyć zakresu merytorycznego projektu, w tym jego budżetu.

Negocjacje są prowadzone (zgodnie z zapisami Rozdziału XIII) do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie/rundzie konkursu – **rozpoczynając od projektu, który uzyskał najlepszą ocenę w części A karty oceny merytorycznej.**

Negocjacje rozpoczynają się niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego KOP, jego Zastępcy albo innej osoby upoważnionej.

- 4. Po dokonanej ocenie IZ DW EFS przekazuje informację o wynikach oceny merytorycznej do IP ZIT celem sporządzenia listy ocenionych projektów, zawierającą wszystkie ocenione projekty oraz listy pozytywnie ocenionych projektów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

- 5. Wybór projektów w ramach oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF dokonywany jest **zgodnie z zasadami przyjętymi w Regulaminie Zespołu.**

Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności projektu o dofinansowanie na liście pozytywnie ocenionych projektów decyduje liczba uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny merytorycznej.

IZ DW EFS nie ma wpływu na kolejność projektów na liście

6. Listy projektów, o których mowa w art. 45 ust. 6 Ustawy **sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce**, a następnie są przekazywane do IZ DW EFS **celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa**.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu lista projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na Portalu oraz na portalu IP ZIT.

Informacja o składzie Komisji Oceny Projektów publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ oraz na stronie internetowej/portalu IP ZIT obejmującym osoby dokonujące oceny projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF.

8. IZ DW EFS przygotowuje i przekazuje do podpisu Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego umowy o dofinansowanie realizacji projektów.
9. IZ DW EFS przeprowadza ewentualną procedurę odwoławczą (w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF, IZ DW EFS wystąpi do IP ZIT z prośbą o uzasadnienie oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF).

XV. Zakończenie oceny i rozstrzygnięcie konkursu lub rundy konkursu

1. Po przeprowadzeniu analizy kart oceny, obliczeniu liczby przyznanych projektom punktów oraz przeprowadzonych negocjacjach (o ile dotyczy) KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu/rundy konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
2. O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt. 1 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi za spełnienie kryteriów merytorycznych i premiujących.
3. Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy oraz Regulaminem Pracy KOP, projekt może zostać wybrany do dofinansowania, jeżeli otrzymał wymaganą liczbę punktów, tj. od każdego z oceniających uzyskał co najmniej 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych, a także co najmniej 60 % punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej i jednocześnie liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs/rundę konkursu.
4. **Lista projektów, o której mowa w pkt. 1 wskazuje, które projekty:**
 - a) zostały ocenione pozytywnie oraz zostały wybrane do dofinansowania;
 - b) zostały ocenione negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy i nie zostały wybrane do dofinansowania.
5. Rozstrzygnięcie konkursu/rundy konkursu odbywa się poprzez zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt. 1. Przewodniczący KOP lub jego Zastępca przekazuje listę ocenionych projektów Dyrektorowi/Zastępcy Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego celem akceptacji.

6. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego może odrzucić listę ocenionych projektów jedynie w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanymi w momencie wyboru projektów, a mogących rzutować na wyniki oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z niniejszym regulaminem.
7. Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego przekazuje listę ocenionych projektów Zarządowi Województwa Świętokrzyskiego celem zatwierdzenia. W przypadku konkursów dedykowanych ZIT KOF listy sporządzone przez IP ZIT podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce a następnie są przekazywane do IZ DW EFS celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt. 1 przez IOK kończy ocenę merytoryczną poszczególnych projektów.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu IOK, przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz o:
 - a) **wybraniu go** do dofinansowania **albo**
 - b) negatywnej ocenie projektu i **niewybraniu go do dofinansowania** wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 oraz art. 54 ustawy.
9. Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy po rozstrzygnięciu konkursu/rundy konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów wybranych do dofinansowania albo listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, **nie później niż 7 dni kalendarzowych** od dnia rozstrzygnięcia konkursu/rundy konkursu.

XVI. Protokół z prac Komisji Oceny Projektów

1. Po zatwierdzeniu listy ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Sekretarz KOP przygotowuje protokół z konkursu a w przypadku rund konkursu protokół z każdej rundy.
2. Protokół z konkursu/rundy konkursu z prac KOP powinien w szczególności zawierać:
 - a) informacje dotyczące naboru,
 - b) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy),
 - c) podpisane przez członków KOP deklaracje poufności i oświadczenie o bezstronności,
 - d) informację o obecności eksperta (o ile został powołany),

- e) wyniki weryfikacji warunków formalnych i oceny merytorycznej z uwzględnieniem liczby projektów ocenionych pozytywnie, negatywnie oraz informacją ile projektów wycofano z oceny,
- f) informacje o przebiegu negocjacji,
- g) opis zdarzeń niestandardowych, które miały miejsce w trakcie prac Komisji, do których należą zwłaszcza:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP,
 - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych,
 - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu prac KOP
- h) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (Karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności, itp.)

Załącznikiem do protokołu konkursu/rundy konkursu jest Regulamin pracy KOP.

Protokół z konkursu/rundy konkursu podpisuje Sekretarz oraz Przewodniczący KOP lub jego Zastępca. Zaakceptowany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora IZ DW EFS protokół zostaje zwrócony do Oddziału Oceny Projektów celem przechowania a następnie archiwizacji.

XVII. Postanowienia Końcowe

1. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin zostaje przyjęty przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego w formie uchwały.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.
4. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w sposób właściwy dla jego podjęcia.

XVIII. Załączniki

1. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.
2. Wzór karty oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020.
3. Wzór karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 – **CZĘŚĆ B.**
4. Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności.
5. Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny merytorycznej.
6. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.
7. Wzór oświadczenia eksperta o poufności.
8. Wzór deklaracji poufności dla Obserwatora.
9. Wzór Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP (**protokół niezgodności**).
10. Wzór Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP (**protokół zgodności**).
11. Wzór Protokołu spełnienia kryterium wyboru projektu po zakończeniu negocjacji.
12. Regulamin pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020.

Załącznik 1 do Regulaminu KOP w DW EFS – Wzór karty weryfikacji warunków formalnych projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020



**KARTA WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH RPOWŚ
NA LATA 2014-2020**

INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS:	
NR KONKURSU:	
DATA WPLYWU PROJEKTU:	
NR KANCELARYJNY PROJEKTU:	
SUMA KONTROLNA PROJEKTU:	
TYTUŁ PROJEKTU:	
NAZWA WNIOSKODAWCY:	
WERYFIKUJĄCY:	

Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego jest wypełniana przez pracownika instytucji organizującej konkurs.

Osoba dokonująca weryfikacji formalnej podpisuje Deklarację poufności oraz Oświadczenie o bezstronności.

Deklaracja poufności

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie projektu oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

Oświadczenie o bezstronności

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 t.j. z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik weryfikacji może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do weryfikacji wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest weryfikacja wniosku.

Data, miejscowość i podpis:

A.	WERYFIKACJA OCZYWISTYCH OMYŁEK WE WNIOSKU	TAK ¹	NIE ²	UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „TAK”)
	Czy we wniosku stwierdzono oczywiste omyłki?			

B.	WARUNKI FORMALNE	TAK	NIE	UZASADNIENIE (w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)
1.	Czy wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu? ³			
2.	Czy wniosek został złożony we właściwej instytucji?			
3.	Czy wniosek został sporządzony w języku polskim? ⁴			
4.	Czy Wniosek został złożony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach w wersji papierowej zgodnych z przekazaną wersją elektroniczną (suma kontrolna obu wersji musi być tożsama) ⁵ ?			

DECYZJA W SPRAWIE SPEŁNIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH:	TAK	<input type="checkbox"/>
	NIE	<input type="checkbox"/>
	PRZEKAZAĆ DO UZUPEŁNIENIA	<input type="checkbox"/>

Zweryfikowane przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

Podpis:

Zatwierdzone przez:

Imię i nazwisko:

Komórka organizacyjna:

Data:

¹ W przypadku zaznaczenia „TAK” IOK **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki.

² W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” wniosek zostaje przekazany do dalszej weryfikacji

³ W przypadku zaznaczenia „NIE” wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia**.

⁴ W przypadku zaznaczenia „NIE” IOK **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku.

⁵ W przypadku zaznaczenia „NIE” IOK **wzywa Wnioskodawcę** do jednorazowego uzupełnienia wniosku.

Załącznik 2 do Regulaminu KOP w DW EFS – Wzór karty oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020



**Rzeczpospolita
Polska**



**WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE**

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH
RPOWŚ NA LATA 2014-2020**

NR PROJEKTU W SL2014:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA PROJEKT:

NR KONKURSU:

SUMA KONTROLNA PROJEKTU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A. UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

Czy wniosek posiada uchybienia w zakresie warunków formalnych, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?

TAK – wskazać uchybienia warunków formalnych i przekazać wniosek do ponownej WERYFIKACJI formalnej

NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B

UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH**CZĘŚĆ B. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE** (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.

Czy Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.

 TAK NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

W projektach realizowanych w ramach EFS zastosowanie mogą mieć uproszczone metody rozliczania wydatków, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, tj. kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe.

Czy w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR, zastosowano obligatoryjnie kwoty ryczałtowe?

2.

Do przeliczenia ww. równowartości 100 000,00 EUR na PLN stosowany będzie miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu wskazany w regulaminie konkursu.

W sytuacjach określonych w regulaminie konkursu należy zastosować także inne, wskazane w regulaminie uproszczone metody rozliczania wydatków (stawki jednostkowe).

 TAK NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT NIE DOTYCZY

3.

Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie?

 TAK NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

4.

Czy podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski dokonał wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania (o ile dotyczy).

 TAK NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT NIE DOTYCZY **DO NEGOCJACJI**

5.

Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (które w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują, lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego).

(Nie dotyczy Działań/Poddziałań realizowanych na obszarze ZIT i OSI. Działania/Poddziałania są określone szczegółowo w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego)	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
6.	Czy Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z jego kadrami.
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
7.	Czy w ramach jednego konkursu lub jednej rundy (w przypadku konkursu podzielonego na rundy) Projektodawca : a) składa jako Lider wyłącznie jeden wniosek o dofinansowanie projektu i/lub b) występuje jako Partner wyłącznie w jednym wniosku złożonym w ramach konkursu (nie dotyczy konkursów ogłaszanych w ramach Poddziałania 9.3.1 oraz konkursów w obszarze zdrowia)
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOPUSZCZAJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)	
CZĘŚĆ C. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w kontekście odnoszącym się do przygotowania, sposobu realizacji i zakresu projektu (m.in. z zasadami <i>Prawa zamówień publicznych</i> , ochrony środowiska, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020)?
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 2) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.
1.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
		<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
3.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym (w tym z art. 65 ust.6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) oraz zasadą zrównoważonego rozwoju?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
4.	Czy Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
		<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
5.	Czy projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 6.0, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dn. 11.08.2016 r.) oraz Szczegółowym Opistem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 19 z dn. 31.10.2018 r.), w obszarze: typu/ów projektu/ów realizowanego/y w ramach danego Działania/Poddziałania, grupy docelowej (ostatecznymi odbiorcami wsparcia) w ramach danego Działania/Poddziałania, poziomu wkładu własnego w ramach danego Działania/Poddziałania, zakresu i poziomu cross-financingu oraz środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
		<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
6.	Potencjał finansowy Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy).	

	Czy Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi ¹ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie złożonym do instytucji (w której dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku) w odniesieniu do roku kalendarzowego, w którym wydatki są najwyższe ² ?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
7.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
CZĘŚĆ D. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
KRYTERIA DOSTĘPU DODATKOWE OCENIANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK zgodnie z załącznikiem nr 3 do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020):			
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
CZĘŚĆ E. KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Nr części wniosku o dofinansowanie projektu oraz kryterium merytoryczne	Maksymalna / minimalna liczba punktów ogółem	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
3.1 Ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*	15/9 albo 12*/8* *(dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).		

¹ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/ Partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/ Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

² W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

a) wskazanie celu głównego projektu i opisanie, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego	2/1		
b) wskazanie celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu oraz określenie sposobu mierzenia realizacji wskazanego celu	3/2*		
c) ustalenie wskaźników realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu, jednostek pomiaru wskaźników oraz określenie wartości bazowej i docelowej wskaźnika rezultatu, określenie wartości docelowej wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu	5/4*		
d) określenie, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu/ów (ustalenie źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru).	5/4*		
3.2 Dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji, w tym:	10/6		
a) opis i uzasadnienie grupy docelowej, potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu,	3		
b) bariery, na które napotykają uczestnicy projektu,	2		
c) sposób rekrutacji uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się Wnioskodawca podczas rekrutacji.	5		
3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł), w tym opis:	3/2		
– sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, – sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), – działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	3/2		
4.1 Zadania, w tym:	25/15		
a) trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/ wskaźników projektu, z uwzględnieniem trwałości rezultatów projektu,	10		

b) szczegółowy opis zadań (z udziałem partnera/ów), formy wsparcia,	10		
c) racjonalność harmonogramu realizacji projektu.	5		
4.3 Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:	10/6		
a) zasoby finansowe, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy),	4		
b) potencjał kadrowy i merytoryczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie, <i>know-how</i>),	4		
c) potencjał techniczny, tj. posiadane lub pozyskane zaplecze, pomieszczenie, sprzęt, który Wnioskodawca/Partnerzy (o ile dotyczy) mogą wykazać w projekcie i sposób jego wykorzystania w ramach projektu.	2		
4.4. Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu, w odniesieniu do:	15/9		
a) obszaru, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,	5		
b) grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie,	6		
c) terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji, które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).	4		
4.5 Sposób zarządzania projektem.	5/3		
V. BUDŻET PROJEKTU Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym:	20/12		
a) kwalifikowalność wydatków, racjonalność i efektywność wydatków projektu,	7		
b) niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,	7		
c) zgodność z cenami rynkowymi określonymi w Regulaminie Konkursu oraz poprawność opisu kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),	4		
d) poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.	2		
Łączna liczba uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:			

Czy wniosek otrzymał minimum 60% punktów w każdej z części 3.1, 3.2, 3.3*, 4.1, 4.3, 4.4 i 4.5 oraz V? *(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)		<input type="checkbox"/> TAK WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ F	<input type="checkbox"/> NIE WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ G
CZĘŚĆ F. KRYTERIA PREMIUJĄCE (w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK”)			
Pola poniżej uzupełnia IOK zgodnie z właściwym załącznikiem nr 3 do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020	Kryterium jest		
	spełnione	niespełnione	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów premiujących:			
CZĘŚĆ G. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA			
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW:			
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM OTRZYMAŁ MINIMUM 60% PUNKTÓW W KAŻDEJ Z CZĘŚCI 3.1, 3.2, 3.3*, 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, V ORAZ KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE, HORYZONTALNE I DOSTĘPU) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA? *(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (UZASADNIĆ)		
CZĘŚĆ H. NEGOCJACJE (wypełnić, jeżeli w części G zaznaczono odpowiedź „TAK”)			
CZY PROJEKT ZOSTAŁ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDZ „TAK”)			
I. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU			
1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne			
Zadanie nr	Pozycja nr	Wartość pozycji	Uzasadnienie
2. Kwestionowane wysokości wydatków			

Zadanie nr	Pozycja nr	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
3. Proponowana kwota dofinansowania:	PLN			
II. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU					
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie		

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik 3 do Regulaminu KOP w DW EFS - Wzór karty oceny merytorycznej projektu konkursowego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 - CZĘŚĆ B



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU KONKURSOWEGO DLA ZINTEGROWANYCH
INWESTYCJI TERYTORIALNYCH W RAMACH RPOWŚ na lata 2014-2020
CZĘŚĆ B**

NR PROJEKTU W SL2014:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA PROJEKT:

NR KONKURSU:

SUMA KONTROLNA PROJEKTU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ B1. UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

Czy wniosek posiada uchybienia w zakresie warunków formalnych, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji formalnej?

TAK – wskazać uchybienia warunków formalnych i przekazać wniosek do ponownej WERYFIKACJI formalnej

NIE – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B2

UCHYBIENIA WARUNKÓW FORMALNYCH**CZĘŚĆ B2. KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE** (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)

1.

Czy Wnioskodawca oraz Partner/Partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej.

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

W projektach realizowanych w ramach EFS zastosowanie mogą mieć uproszczone metody rozliczania wydatków, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, tj. kwoty ryczałtowe i stawki jednostkowe.

Czy w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000,00 EUR, zastosowanoobligatoryjnie kwoty ryczałtowe?

2.

Do przeliczenia ww. równowartość 100 000,00 EUR na PLN stosowany będzie miesięczny obrachunkowy kurs wymiany stosowany przez KE aktualny na dzień ogłoszenia konkursu wskazany w regulaminie konkursu.

W sytuacjach określonych w regulaminie konkursu należy zastosować także inne, wskazane w regulaminie uproszczone metody rozliczania wydatków (stawki jednostkowe).

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

NIE DOTYCZY

3.

Czy Wnioskodawca jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie?

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

4.

Czy podmiot, o którym mowa w art. 3, ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski dokonał wyboru Partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3, ust. 1, pkt 1-3a ustawy Pzp z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania (o ile dotyczy).

TAK

NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

NIE DOTYCZY

DO NEGOCJACJI

5.

Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa świętokrzyskiego (które w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują, lub zamieszkują na obszarze województwa świętokrzyskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa świętokrzyskiego).

(Nie dotyczy Działań/Poddziałań realizowanych na obszarze ZIT i OSI. Działania/Poddziałania są określone szczegółowo w Harmonogramie naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego) .	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
6.	Czy Wnioskodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział, czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa świętokrzyskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z jego kadrami.
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
7.	Czy w ramach jednego konkursu lub jednej rundy (w przypadku konkursu podzielonego na rundy) Projektodawca : a) składa jako Lider wyłącznie jeden wniosek o dofinansowanie projektu i/lub b) występuje jako Partner wyłącznie w jednym wniosku złożonym w ramach konkursu (nie dotyczy konkursów ogłaszanych w ramach Poddziałania 9.3.1 oraz konkursów w obszarze zdrowia)
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOPUSZCZAJĄCYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)	
CZĘŚĆ B3. KRYTERIA HORYZONTALNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem krajowym w kontekście odnoszącym się do przygotowania, sposobu realizacji i zakresu projektu (m.in. z zasadami Prawa zamówień publicznych, ochrony środowiska, ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020)?
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum: 3) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe), 4) zamknięta rekrutacja - projekt obejmuje (ze względu na swój zakres oddziaływania) wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.
2.	We wniosku o dofinansowanie projektu zawarte zostały informacje, które potwierdzają istnienie (albo brak istniejących) barier równościowych w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.

	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
2.	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
3.	W przypadku stwierdzenia braku barier równościowych, wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania, zapewniające przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn, tak aby na żadnym etapie realizacji projektu tego typu bariery nie wystąpiły.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
4.	Wskaźniki realizacji projektu zostały podane w podziale na płeć i/lub został umieszczony opis tego, w jaki sposób rezultaty przyczynią się do zmniejszenia barier równościowych, istniejących w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2
5.	We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.	
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1
Czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn (na podstawie standardu minimum)?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
3.	Czy projekt jest zgodny z prawodawstwem unijnym (w tym z art. 65 ust.6 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) oraz zasadą zrównoważonego rozwoju?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT
4.	Czy Wnioskodawca wykazał, że projekt będzie miał pozytywny wpływ na zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
5.	Czy projekt jest zgodny z Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 6.0, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dn. 11.08.2016 r.) oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 19 z dn. 31.10.2018 r.), w obszarze: typu/ów projektu/ów realizowanego/yh w ramach danego Działania/Poddziałania, grupy docelowej (ostatecznymi odbiorcami wsparcia) w ramach danego Działania/Poddziałania, poziomu wkładu własnego w ramach danego Działania/Poddziałania, zakresu i poziomu cross-finansingu oraz środków trwałych dla danego Działania/Poddziałania?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT <input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
6.	Potencjał finansowy Wnioskodawcy i Partnera (jeśli dotyczy).	

	Czy Wnioskodawca oraz partnerzy krajowi ¹ (o ile dotyczy), ponoszący wydatki w danym projekcie z EFS, posiadają łączny obrót za ostatni zatwierdzony rok obrotowy zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (jeśli dotyczy) lub za ostatni zamknięty i zatwierdzony rok kalendarzowy równy lub wyższy od łącznych rocznych wydatków w ocenianym projekcie złożonym do instytucji (w której dokonywana jest ocena merytoryczna wniosku) w odniesieniu do roku kalendarzowego, w którym wydatki są najwyższe ² ?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
7.	Czy projekt jest zgodny z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis?		
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY <input type="checkbox"/> <u>DO NEGOCJACJI</u>
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW HORYZONTALNYCH (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
CZĘŚĆ B4. KRYTERIA DOSTĘPU (zaznaczyć właściwe znakiem „X”)			
KRYTERIA DOSTĘPU DODATKOWE OCENIANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (wypełnia IOK zgodnie z załącznikiem nr 3 do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020):			
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT	
UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU (WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ZAZNACZENIA ODPOWIEDZI „NIE”)			
CZĘŚĆ B5. KRYTERIA MERYTORYCZNE			
Nr części wniosku o dofinansowanie projektu oraz kryterium merytoryczne	Maksymalna / minimalna liczba punktów ogółem	Przyznana liczba punktów	Uzasadnienie oceny w przypadku przyznania liczby punktów mniejszej niż maksymalna
3.1 Ocena zgodności projektu z właściwym celem szczegółowym Priorytetu Inwestycyjnego Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu*	15/9 albo 12*/8* *(dotyczy wyłącznie projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł).		

¹ W przypadku podmiotów niebędących jednostkami sektora finansów publicznych jako obroty należy rozumieć wartość przychodów (w tym przychodów osiągniętych z tytułu otrzymanego dofinansowania na realizację projektów) osiągniętych w ostatnim zatwierdzonym roku przez danego Wnioskodawcę/ Partnera (o ile dotyczy) na dzień składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek lub poręczeń jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego i poręczeniowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/ Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym i zatwierdzonym roku obrotowym.

² W przypadku gdy projekt trwa dłużej niż jeden rok kalendarzowy należy wartość obrotów odnieść do roku realizacji projektu, w którym wartość planowanych wydatków jest najwyższa.

e) wskazanie celu głównego projektu i opisanie, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego	2/1		
f) wskazanie celu szczegółowego Priorytetu Inwestycyjnego, do którego osiągnięcia przyczyni się realizacja projektu oraz określenie sposobu mierzenia realizacji wskazanego celu	3/2*		
g) ustalenie wskaźników realizacji celu – wskaźniki rezultatu i produktu, jednostek pomiaru wskaźników oraz określenie wartości bazowej i docelowej wskaźnika rezultatu, określenie wartości docelowej wskaźnika produktu, powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu	5/4*		
h) określenie, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą wskaźniki realizacji celu/ów (ustalenie źródeł weryfikacji/ pozyskania danych do pomiaru wskaźników oraz częstotliwość ich pomiaru).	5/4*		
3.2 Dobór grupy docelowej - osób i/lub instytucji, w tym:	10/6		
a) opis i uzasadnienie grupy docelowej, potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu,	3		
b) bariery, na które napotykają uczestnicy projektu,	2		
c) sposób rekrutacji uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się Wnioskodawca podczas rekrutacji.	5		
3.3 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł), w tym opis:	3/2		
– sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu, – sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka), – działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.	3/2		
4.1 Zadania, w tym:	25/15		
d) trafność doboru zadań i ich opis w kontekście osiągnięcia celów/ wskaźników projektu, z uwzględnieniem trwałości rezultatów projektu,	10		

e) szczegółowy opis zadań (z udziałem partnera/ów), formy wsparcia,	10		
f) racjonalność harmonogramu realizacji projektu.	5		
4.3 Zaangażowanie potencjału Wnioskodawcy i partnerów (o ile dotyczy), w tym w szczególności:	10/6		
d) zasoby finansowe, jakie wniesie do projektu Wnioskodawca i Partnerzy (o ile dotyczy),	4		
e) potencjał kadrowy i merytoryczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu (kluczowych osób, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowanej funkcji w projekcie, <i>know-how</i>),	4		
f) potencjał techniczny, tj. posiadane lub pozyskane zaplecze, pomieszczenie, sprzęt, który Wnioskodawca/Partnerzy (o ile dotyczy) mogą wykazać w projekcie i sposób jego wykorzystania w ramach projektu.	2		
4.4. Doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów, które przełoży się na realizację projektu, w odniesieniu do:	15/9		
d) obszaru, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,	5		
e) grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie,	6		
f) terytorium, którego będzie dotyczyć realizacja projektu oraz wskazanie instytucji które mogą potwierdzić potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów (o ile dotyczy).	4		
4.5 Sposób zarządzania projektem.	5/3		
V. BUDŻET PROJEKTU Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu, w tym:	20/12		
e) kwalifikowalność wydatków, racjonalność i efektywność wydatków projektu,	7		
f) niezbędność wydatków do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów,	7		
g) zgodność z cenami rynkowymi określonymi w Regulaminie Konkursu oraz poprawność opisu kwot ryczałtowych (o ile dotyczy),	4		
h) poprawność formalno-rachunkowa sporządzenia budżetu projektu.	2		
Łączna liczba uzyskanych punktów za kryteria merytoryczne:			

Czy wniosek otrzymał minimum 60% punktów w każdej z części 3.1, 3.2, 3.3*, 4.1, 4.3, 4.4 i 4.5 oraz V? *(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)		<input type="checkbox"/> TAK WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B6	<input type="checkbox"/> NIE WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ B7
CZĘŚĆ B6. KRYTERIA PREMIUJĄCE (w odniesieniu do każdego kryterium jednokrotnie zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK”)			
Pola poniżej uzupełnia IOK zgodnie z właściwym załącznikiem nr 3 do SZOOP RPOWŚ na lata 2014-2020	Kryterium jest		
	spełnione	niespełnione	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
	<input type="checkbox"/> – pkt	<input type="checkbox"/> – 0 pkt (UZASADNIĆ)	
Suma dodatkowych punktów za spełnianie kryteriów premiujących:			
CZĘŚĆ B7. LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA			
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW:			
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM OTRZYMAŁ MINIMUM 60% PUNKTÓW W KAŻDEJ Z CZĘŚCI 3.1, 3.2, 3.3*, 4.1, 4.3, 4.4, 4.5, V ORAZ KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE, HORYZONTALNE I DOSTĘPU) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA? *(dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE (UZASADNIĆ)		
CZĘŚĆ B8. NEGOCJACJE (wypełnić jeżeli w części B7 zaznaczono odpowiedź „TAK”)			
CZY PROJEKT ZOSTAŁ SKIEROWANY DO NEGOCJACJI?			
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE		
ZAKRES NEGOCJACJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI POWYŻEJ ZAZNACZONO ODPOWIEDŹ „TAK”)			
III. WYBRANE WARUNKI W ZAKRESIE KRYTERIUM DOTYCZĄCEGO BUDŻETU PROJEKTU			
1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowalne			
Zadanie nr	Pozycja nr	Wartość pozycji	Uzasadnienie
2. Kwestionowane wysokości wydatków			

Zadanie nr	Pozycja nr	Wartość pozycji	Proponowana wartość	Różnica	Uzasadnienie
3. Proponowana kwota dofinansowania:	PLN			
IV. POZOSTAŁE WARUNKI DOTYCZĄCE ZAKRESU MERYTORYCZNEGO PROJEKTU					
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie		

.....
podpis oceniającego

.....
data

Załącznik nr 4 do Regulaminu KOP w DW EFS – Wzór - Oświadczenie pracownika o bezstronności



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O BEZSTRONNOŚCI

.....
Imię i nazwisko :

Instytucja przyjmująca projekt:

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena projektu .

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 5 do Regulaminu KOP w DW EFS – Wzór - Deklaracja poufności dla osoby dokonującej oceny merytorycznej



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego:

Instytucja przyjmująca projekt:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 68a ust. 9 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

....., dnia r.

(miejscowość)

.....

(Podpis eksperta)



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



OŚWIADCZENIE EKSPERTA O POUFNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

Instytucja organizująca konkurs:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis eksperta)

Załącznik nr 8 do Regulaminu KOP w DW EFS – Wzór - Deklaracja poufności dla Obserwatora



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



DEKLARACJA POUFNOŚCI DLA OBSERWATORA

Imię i nazwisko Obserwatora:

Institucja przyjmująca projekt:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków Obserwatora w sposób uczciwy i rzetelny, zgodnie z posiadaną wiedzą i doświadczeniem;
- 2) niewykonywania i niezatrzymywania oraz do nieprzekazywania osobą nieuprawnionym kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich udzielonych mi informacji oraz treści ujawnionych dokumentów lub takich, które w związku z pełnioną funkcją zostały wytworzone i przygotowane przeze mnie. Informacje oraz treści te zostaną przez mnie użyte tylko i wyłącznie dla celów przewidzianych w *Ustawie z dnia 11.07.2014 r, o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020*, i nie zostaną ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 9 do Regulaminu KOP w DW EFS – Wzór – Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Kielce, dnia

Protokół
zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków
postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP

Dotyczy: projektu nr: RPSW.....-26-...../....

Konkurs:

Po zweryfikowaniu ww. poprawionego projektu złożonego w dniu r. stwierdzam, iż jest on **niezgodny** z protokołem negocjacji/ustaleniami oceniających lub przewodniczącego KOP* w następujących punktach:

1....

2....

Weryfikujący:

.....

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do Regulaminu KOP w DW EFS – Wzór – Protokołu zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Protokół zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP

Dotyczy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr: RPSW.....-26-.../...

Konkurs:.....

Po zweryfikowaniu ww. poprawionego projektu złożonego w dniu r. stwierdzam, iż jest on **zgodny** z protokołem negocjacji/ustaleniami oceniających lub przewodniczącego KOP*, w zakresie:

- warunków dotyczących budżetu projektu
- warunków dotyczących zakresu merytorycznego projektu w tym spełnienia kryteriów ocenianych na Etapie I oceny

Osoba dokonująca weryfikacji	Liczba punktów przyznanych
I Oceniający	0
II Oceniający	0
Ogółem (średnia)	0

Weryfikujący:

.....

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Regulaminu KOP w DW EFS – Wzór – Protokołu spełnienia kryterium
wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Protokół spełnienia kryterium wyboru projektów po zakończeniu etapu negocjacji

Dotyczy: wniosku o dofinansowanie realizacji projektu nr: RPSW.....-26-..../17

Konkurs:.....

Po zweryfikowaniu poprawionego projektu złożonego w dniu r.
stwierdzam, iż **spełnia/nie spełnia*** kryterium wyboru projektu dotyczące
zgodności projektu w zakresie spełnienia warunków postawionych przez
oceniających lub przewodniczącego KOP.

Weryfikujący:

.....

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 12 do Regulaminu KOP w DW EFS – Regulamin pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniających projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020



**Regulamin pracy
Zespołu do spraw oceny zgodności projektów
ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020**

**w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej
projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ
na lata 2014-2020**

Listopad 2018



Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady pracy Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020, (zwanego dalej Zespołem). Regulamin ma zastosowanie do prac Zespołu w ramach Komisji Oceny Projektów w tj. Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego.
2. Regulamin dotyczy konkursów dedykowanych Zintegrowanym Inwestycjom Terytorialnym.
3. Zespół działa zgodnie z zapisami:
 - 1) *Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020.*
 - 2) *Art. 44 Ustawy z dnia 11.07.2014 r., o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020* (zwanej dalej Ustawą).
 - 3) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.*
 - 4) *Regulaminu pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020 w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.*
 - 5) Niniejszego Regulaminu.
4. **Zespół przeprowadza ocenę merytoryczną - część A w ramach I Etapu oceny merytorycznej (zgodność ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020) projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ).**
5. Część B oceny merytorycznej przeprowadzana jest przez IZ DW EFS i obejmuje ocenę kryteriów:
 - dopuszczających, horyzontalnych i dostępu – w ramach I Etapu oceny merytorycznej,
 - merytorycznych i premiujących – w ramach II Etapu oceny merytorycznej,
 - negocjacyjnych – w ramach III Etapu oceny merytorycznej.
6. Członkowie Zespołu wchodzi w skład Komisji Oceny Projektów. Prace Zespołu przeprowadzone są w siedzibie Biura ZIT. Nadzór nad pracami Zespołu sprawuje Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, a w przypadku nieobecności jego zadania określone w niniejszym regulaminie wykonuje inna upoważniona przez Dyrektora osoba.

Rozdział II

Skład Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020

1. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Pracownicy Biura ZIT, wyznaczeni w drodze Zarządzenia Wewnętrznego Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi w sprawie szczegółowego zakresu Zadań Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi, pełniący funkcję: Przewodniczącego Zespołu, Zastępcy Przewodniczącego Zespołu, Pracowników do oceny projektów oraz Sekretarzy Zespołu.
 - 2) Eksperti wybrani zgodnie z Procedurą naboru kandydatów na ekspertów i wskazani przez IP ZIT z Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPOWŚ na lata 2014-2020 z dziedziny „Znajomość zagadnień związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” (zwani dalej ekspertami). Warunkiem powołania przez właściwą instytucję eksperta, o którym mowa w art. 49 ustawy do składu Zespołu i oceny projektu jest posiadanie przez tego eksperta ważnego certyfikatu uprawniającego do dokonywania oceny z Obligatoryjnego Programu Szkoleń.
2. Zespół powołany jest do przeprowadzenia oceny merytorycznej - **części A w ramach I Etapu oceny merytorycznej** wszystkich projektów złożonych w ramach ogłoszonych konkursów w IZ DW EFS, które spełniły warunki formalne.
3. Każdy projekt oceniany jest przez 2 oceniających. Oceniającymi są pracownicy Biura ZIT lub eksperci.
4. W przypadku konieczności wezwania ekspertów do oceny projektów, Przewodniczący Zespołu wysyła drogą elektroniczną zaproszenie do udziału w ocenie projektów wszystkim ekspertom z Wykazu, o którym mowa w pkt. 1, ppkt 2).
5. Eksperti odpowiadają na zaproszenie, o którym mowa w pkt. 4, i zgłaszają chęć udziału w pracach Zespołu drogą elektroniczną na adres mailowy sekretariatu Biura ZIT.
6. O wyborze eksperta do oceny decyduje kolejność zgłoszeń.
7. IP ZIT podpisuje z ekspertem umowę, która stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
8. Wynagrodzenie ekspertów finansowane jest z Projektu „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
9. Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi umożliwia Wojewodzie albo jego przedstawicielowi udział w charakterze **Obserwatora** w pracach Zespołu.

Rozdział III

Zadania Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020

1. Przewodniczący Zespołu:

- 1) Przewodniczący Zespołu nie uczestniczy w ocenie projektów.
- 2) Przewodniczący Zespołu odpowiada za przeprowadzenie losowania projektów do oceny. Losowanie jest przeprowadzane w obecności co najmniej trzech członków Zespołu.
- 3) Przewodniczący Zespołu odpowiedzialny jest za:
 - a. zgodność pracy Zespołu z Regulaminem konkursu, Regulaminem pracy KOP i Regulaminem Zespołu,
 - b. sprawne funkcjonowanie Zespołu,
 - c. przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
 - d. zapewnienie bezstronności i przejrzystości prac Zespołu oraz zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - e. weryfikowanie prawidłowości dokonanych ocen, punktacji w poszczególnych kryteriach merytorycznych. W przypadku stwierdzenia błędów zwraca kartę oceny pracownikowi oceniającemu celem naniesienia poprawek,
 - f. bieżącą ocenę pracy ekspertów zatrudnionych przez IP ZIT,
 - g. zatwierdzenie protokołu z prac Zespołu,
 - h. przedłożenie do Dyrektora Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi listy ocenionych projektów oraz protokołów z prac Zespołu.
- 4) W przypadku nieobecności Przewodniczącego Zespołu jego obowiązki przejmuje Zastępca Przewodniczącego Zespołu.

2. Pracownik do oceny oraz ekspert odpowiedzialny jest za:

- 1) Przeprowadzenie oceny merytorycznej - części A w ramach I etapu oceny merytorycznej projektów zgodnie z kryteriami zgodności ze Strategią ZIT KOF określonymi w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPOWŚ na lata 2014-2020*.
- 2) Udział w procedurze odwoławczej – w przypadku odwołań dotyczących oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020, IZ DW EFS wystąpi z prośbą o uzasadnienie tej oceny.

3. Sekretarz Zespołu odpowiedzialny jest za:

- 1) Sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej - części A w ramach I Etapu oceny merytorycznej projektów.

- 2) Sporządzenie Listy ocenionych projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 celem przekazania do IZ DW EFS do dalszych etapów oceny.
- 3) Sporządzenie Listy ocenionych projektów zawierającej wszystkie ocenione projekty (po części A i B oceny merytorycznej) celem przekazania do IZ DW EFS.
- 4) Sporządzenie Listy projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (po części A i B oceny merytorycznej) celem przekazania do IZ DW EFS.
- 5) Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z pracami Zespołu.
- 6) Publikowanie na stronie internetowej IP ZIT list ocenionych projektów po weryfikacji warunków formalnych oraz po każdym etapie oceny merytorycznej.
- 7) Publikowanie na stronie internetowej IP ZIT listy, o której mowa w ppkt. 4. wraz ze składem Komisji Oceny Projektów obejmującym osoby dokonujące oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF.

Rozdział IV

Zasada bezstronności i poufności prac Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020.

1. Pracownicy do oceny oraz eksperci nie mogą być związani z projektodawcami stosunkiem osobistym lub służbowym tego rodzaju, że mogłoby to wywoływać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Pracownicy do oceny oraz eksperci przed przystąpieniem do oceny projektu są zobowiązani do podpisania deklaracji poufności dla danego konkursu i oświadczenia o bezstronności dla ocenianego projektu. Niepodpisanie deklaracji bezstronności i poufności skutkuje brakiem możliwości oceny danego projektu.
3. Przewodniczący Zespołu, Zastępca Przewodniczącego Zespołu, a także Sekretarze Zespołu zobowiązani są do podpisania deklaracji poufności dla danego konkursu.
4. Obserwator podpisuje deklarację poufności dla danego konkursu przed rozpoczęciem udziału w pracach Zespołu. Niepodpisanie deklaracji skutkuje brakiem możliwości uczestnictwa w pracach Zespołu.

Rozdział V

Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 – część A w ramach I etapu oceny merytorycznej

1. Przedmiotem oceny Zespołu są wyłącznie projekty ocenione przez IZ DW EFS jako spełniające warunki formalne.
2. Ocena zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 jest dokonywana według Kryteriów oceny zgodności projektów współfinansowanych z EFS ze Strategią ZIT KOF, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPOWŚ, które obejmują:
 1. Kryteria obligatoryjne (ocena 0/1) – ocena zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF – niespełnienie któregokolwiek z kryteriów skutkuje odrzuceniem projektu;

2. Kryteria punktowane – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF - maksymalna liczba punktów przyznana za spełnienie tych kryteriów wynosi 40, a wymagane minimum to 10 punktów.
3. W przypadku niespełnienia kryteriów zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 i niezyskania wymaganego minimum punktowego następuje odrzucenie projektu.
4. W przypadku oceny pozytywnej – oceniający sporządza cztery egzemplarze karty oceny (dwie karty z podpisem i dwie bez podpisu). W przypadku oceny negatywnej – oceniający sporządza trzy egzemplarze karty oceny (dwie karty z podpisem i jedna bez podpisu).
5. Wypełnione karty oceny przekazywane są niezwłocznie do Przewodniczącego Zespołu.
6. Po otrzymaniu kart oceny Przewodniczący Zespołu dokonuje weryfikacji kart pod kątem prawidłowości ich wypełnienia, a także sprawdza, czy wystąpiły rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających.
7. W przypadku wystąpienia rozbieżności w ocenie, o których mowa w pkt. 7, Przewodniczący Zespołu wyznacza innego członka Zespołu do ich rozstrzygnięcia.
8. Po zakończeniu oceny Sekretarz Zespołu sporządza protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny merytorycznej - części A w ramach I Etapu oceny merytorycznej oraz Listę ocenionych projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020. Listę podpisuje Przewodniczący Zespołu. Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi zatwierdza listę.
9. Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje, w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia oceny, do Sekretariatu IZ DW EFS, protokołem Karty oceny merytorycznej z oceny części A oraz Listę ocenionych projektów w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF uszeregowaną od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych według liczby uzyskanych punktów w wyniku oceny merytorycznej w części A karty oceny merytorycznej wraz z protokołem z przeprowadzonej oceny w zakresie zgodności ze Strategią ZIT KOF zawierającym listę osób uczestniczących w ocenie zgodności ze Strategią ZIT KOF (karta A).

W przypadku oceny pozytywnej – karty oceny w oryginale w trzech egzemplarzach (jedna z podpisem i dwie bez podpisu) od każdego oceniającego.

W przypadku oceny negatywnej – karty oceny w dwóch egzemplarzach (jedna karta z podpisem i jedna bez podpisu) od każdego oceniającego.

Rozdział VI

Rozstrzygnięcie konkursu

1. Po I i II Etapie oceny merytorycznej IZ DW EFS przekazuje do IP ZIT informację o jego wynikach celem publikacji na stronie internetowej IP ZIT.
2. Po przeprowadzeniu III Etapu oceny merytorycznej (zakończeniu części B oceny merytorycznej), IZ DW EFS przekazuje za protokołem do IP ZIT informację o jej wynikach oraz listę ocenionych projektów.
3. Sekretarz Zespołu przygotowuje:
 - 1) Listę ocenionych projektów zawierającą wszystkie ocenione projekty.

- 2) Listę projektów ocenionych pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania (po części A i B oceny merytorycznej).
4. Punkty z części A i B oceny merytorycznej nie sumują się. O kolejności na listach, o których mowa w pkt. 3 decyduje ilość punktów uzyskana z oceny zgodności ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 – w wyniku oceny merytorycznej części A w ramach I Etapu oceny merytorycznej.
5. Dyrektor Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi przekazuje zaparafowane listy, o których mowa w pkt. 2 do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Kielce, a następnie po ich zatwierdzeniu i podpisaniu przez Prezydenta Miasta Kielce przekazuje za protokołem do IZ DW EFS.
6. Lista o której mowa pkt. 3 ppkt. 2 jest publikowana na stronie internetowej IZ RPOWŚ, na portalu oraz na stronie internetowej IP ZIT.
7. Po rozstrzygnięciu konkursu informacja o składzie Komisji Oceny Projektów obejmującym osoby dokonujące oceny merytorycznej części A i B zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPOWŚ oraz na stronie internetowej IP ZIT.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

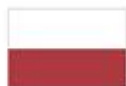
1. Zespół działa na podstawie niniejszego Regulaminu.
2. Niniejszy Regulamin zatwierdza Prezydent Miasta Kielce.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i zatwierdzenia.
4. Wszelkie zmiany Regulaminu podlegają zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta Kielce.

Zatwierdzam:

Załączniki:

1. Wzór Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 – CZĘŚĆ A.
2. Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności.
3. Wzór deklaracji pracownika o poufności.
4. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.
5. Wzór oświadczenia eksperta o poufności.
6. Wzór umowy dla eksperta do oceny merytorycznej projektów.
7. Wzór deklaracji poufności dla Obserwatora

Załącznik nr 1: Wzór Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego dla Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 – CZĘŚĆ A



**Rzeczpospolita
Polska**



**WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU KONKURSOWEGO
DLA ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH W RAMACH RPOWŚ na lata 2014-2020
CZĘŚĆ A**

NR PROJEKTU W SL2014:.....

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA PROJEKT:

NR KONKURSU:

SUMA KONTROLNA PROJEKTU:.....

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:.....

OCENIAJĄCY:

CZĘŚĆ A 1. KRYTERIA OBLIGATORYJNE(OCENA 0/1)- Ocena zgodności projektu ze Strategią ZIT KOF

1.	Czy projekt jest skierowany do grup docelowych z terenu Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego, które w przypadku osób fizycznych – uczą się, pracują lub zamieszkują w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na obszarze KOF; w przypadku innych podmiotów – posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze KOF?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
2.	Czy wniosek jest zgodny z Celami, Działaniami Strategicznymi oraz Priorytetami Strategii ZIT KOF?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
3.	Czy w projekcie poprawnie zostały dobrane wskaźniki produktu i rezultatu?	
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
Czy projekt spełnia wszystkie kryteria obligatoryjne?		
<input type="checkbox"/> TAK – WYPEŁNIĆ CZĘŚĆ A2		<input type="checkbox"/> Nie – uzasadnić i odrzucić projekt
Uzasadnienie oceny spełniania kryteriów obligatoryjnych (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” powyżej)		

CZĘŚĆ A2 KRYTERIA PUNKTOWANE PREMIUJĄCE – ocena stopnia zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF	Maksymalna liczba punktów ogółem	Liczba przyznanych punktów
1. Obszar oddziaływania projektu Ocenie będzie podlegać zasięg terytorialny oddziaływania projektu - stopień oddziaływania realizacji projektu na obszar KOF:	8	
a) Projekt obejmuje pomocą ostatecznych odbiorców wsparcia z terenu 1 gminy	3	
b) Projekt obejmuje pomocą ostatecznych odbiorców wsparcia z terenu 2 – 3 gmin	5	
c) Projekt obejmuje pomocą ostatecznych odbiorców wsparcia z terenu 4 i więcej gmin	8	
2. Realizacja projektu w partnerstwie z podmiotami z terenu KOF Ocenie będzie podlegać, czy projekt jest realizowany w partnerstwie – Liderem lub Partnerem jest podmiot, który posiada siedzibę na terenie KOF:	8	
a) Projekt nie jest realizowany w partnerstwie z podmiotem z terenu KOF	0	
b) Partnerstwo obejmuje 1 podmiot z terenu KOF	3	
c) Partnerstwo obejmuje 2 podmioty z terenu KOF	5	
d) Partnerstwo obejmuje 3 i więcej podmiotów z terenu KOF	8	

<p>3. Doświadczenie w realizacji projektów na terenie KOF Ocenie będzie podlegać czy Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy posiada doświadczenie w realizacji projektów na terenie KOF:</p>	4	
<p>a) Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy nie zrealizował żadnego projektu finansowanego ze środków publicznych na terenie KOF</p>	0	
<p>b) Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy zrealizował projekt finansowany ze środków publicznych na terenie KOF</p>	2	
<p>c) Wnioskodawca lub Partner / Partnerzy zrealizował projekt finansowany ze środków EFS na terenie KOF</p>	4	
<p>4. Komplementarność projektu Ocenie będzie podlegać, czy projekt jest komplementarny z innymi projektami finansowanymi ze środków publicznych, które zostały zrealizowane lub są w trakcie realizacji przez Wnioskodawcę lub Partnera / Partnerów na terenie KOF.</p>	8	
<p>a) Projekt nie jest komplementarny z żadnym projektem na terenie KOF</p>	0	
<p>b) Projekt jest komplementarny z 1 projektem na terenie KOF</p>	3	
<p>c) Projekt jest komplementarny z 2 projektami na terenie KOF</p>	5	
<p>d) Projekt jest komplementarny z 3 i więcej projektami na terenie KOF</p>	8	
<p>5. Wpływ wskaźników produktu w projekcie na osiągnięcie wartości docelowych wskaźników określonych w Strategii ZIT KOF Ocenie będą podlegać wskazane przez Wnioskodawcę w projekcie wartości wskaźników produktu w zakresie ich wpływu na osiągnięcie wartości docelowych wskaźników zawartych w Strategii ZIT KOF. Wpływ wskaźników podlega ocenie w następujący sposób: Wartość wskaźnika produktu w projekcie / wartość docelowa wskaźnika produktu wskazana w Strategii ZIT KOF x 100% <i>Uwaga! Jeśli obowiązkowych wskaźników produktu jest więcej niż jeden, to poziom liczy się poprzez wyliczenie średniej arytmetycznej docelowych wskaźników zawartych w Strategii ZIT KOF.</i></p>	12	
<p>a) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: do 5% włącznie</p>	3	
<p>b) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: powyżej 5% do 10% włącznie</p>	5	
<p>c) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: powyżej 10% do 25% włącznie</p>	7	
<p>d) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: powyżej 25% do 50% włącznie</p>	10	
<p>e) osiągnięcie wskaźników produktu na poziomie: powyżej 50%</p>	12	
ŁĄCZNA LICZBA PRYZNANYCH PUNKTÓW		

CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANE MINIMUM (UZYSKANIE OD KAŻDEGO OCENIAJĄCEGO MINIMUM 10 PUNKTÓW), ABY MÓGŁ ZOSTAĆ SKIEROWANY DO KOLEJNEGO ETAPU OCENY MERYTORYCZNEJ W CZĘŚCI B KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ?

TAK

NIE- UZASADNIĆ I ODRZUCIĆ PROJEKT

Uzasadnienie oceny spełniania kryteriów punktowanych premiujących (wypełnić w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „NIE” powyżej)

.....
podpis oceniającego

.....
data

.....
podpis zatwierdzającego

.....
data

Załącznik nr 2: Wzór oświadczenia pracownika o bezstronności



OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko :

Institucja przyjmująca projekt:

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257tj.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena projektu.

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)



Załącznik nr 3: Wzór deklaracji pracownika o poufności



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



DEKLARACJA PRACOWNIKA O POUFNOŚCI

Imię i nazwisko:

Instytucja przyjmująca projekt: Instytucja Pośrednicząca ZIT

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 4: Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

Instytucja organizująca konkurs:

Numer konkursu:

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta z wszystkimi wnioskodawcami biorącymi udział w konkursie.

POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017poz. 1460tj. z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. 2016, poz. 1137tj., z późn. zm.).

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257tj. z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcami w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji organizującej konkurs.

....., dnia

(miejscowość)

.....

(Podpis eksperta)

Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia eksperta o poufności



OŚWIADCZENIE EKSPERTA O POUFNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:

Instytucja organizująca konkurs:

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis eksperta)



URZĄD MIASTA KIELCE
Wydział Zarządzania Funduszami Europejskimi

Urząd Miasta Kielce
Al. Solidarności 34, piętro 8
25-323 Kielce
Tel. 41 36 76 553
www.um.kielce.pl



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Organizacja i funkcjonowanie

Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego

*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020
Umowa o dotację nr DPT/BDG-II/POPT/113/15*

UMOWA O DZIEŁO

NR

zawarta w dniu w Kielcach
pomiędzy **Gminą Kielce, Rynek 1, 25-303 Kielce,**
reprezentowaną przez:,
zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym,**
a

Panią/Panem
zamieszkałą/-łym
zwaną/ym w dalszej części umowy **Ekspertem.**

§ 1
Przedmiot umowy

1. Zamawiający powierza wykonanie, a Ekspert zobowiązuje się wykonać dzieło polegające na **sporządzeniu oceny/opinii merytorycznej** przydzielonego mu projektu (nr projektu:) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPO WŚ) w ramach naboru wniosków w trybie konkursowym.
2. Ocena/opinia, o której mowa w ust. 1 dokonywana jest w ramach prac Zespołu do spraw oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT KOF na lata 2014-2020 w ramach Komisji Oceny Projektów oceniającej projekty konkursowe współfinansowane z EFS RPOWŚ na lata 2014-2020 (zwanego dalej Zespołem) oraz zgodnie z Regulaminem pracy Zespołu obowiązującym u Zamawiającego.

§ 2

Obowiązki Eksperta

1. Ekspert przed przystąpieniem do oceny projektu realizowanego w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 składa Zamawiającemu deklarację poufności i oświadczenie o bezstronności.
2. Ekspert nie może dokonać oceny/opinii projektu, co do którego zachodzą podstawy wyłączenia Eksperta określone w art. 49 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2017 r., poz. 1460).
3. Ekspert zobowiązuje się do:
 - a) wykonania oceny/opinii projektu: bezstronnie, osobiście, profesjonalnie, z należytą starannością, rzetelnością oraz zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą w dziedzinie, której dotyczy ocena/opinia;
 - b) przekazania wypełnionej *Karty oceny merytorycznej – część A / Formularza opinii eksperta* za pośrednictwem Poczty Polskiej przesyłką poleconą, firmy kurierskiej lub dostarczonej osobiście do siedziby Zamawiającego, w terminie wskazanym każdorazowo przez Zamawiającego;
 - c) zapoznania się z treścią Regulaminu konkursu.
4. Ekspert, w uzgodnieniu z Zamawiającym, może dokonać oceny/opinii osobiście w siedzibie Zamawiającego, jak również drogą korespondencyjną lub drogą elektroniczną. Decyzja, w jaki sposób ekspert dokonuje oceny, podejmowana jest z uwzględnieniem interesów obu stron (Zamawiającego oraz Eksperta). Przekazywanie dokumentów następuje w ogólnie przyjętych i stosowanych formach, w zależności od wyboru dokonanego przez Zamawiającego.
5. Ekspert oceniający projekt w ramach pracy Zespołu nie może jednocześnie wyrażać opinii o tym samym projekcie.
6. Ekspert nie może przekazać praw i obowiązków wynikających z niniejszej umowy w całości lub części na rzecz osób trzecich.
7. Ekspert wyraża zgodę na korzystanie przez Zamawiającego oraz inne podmioty zaangażowane we wdrażanie RPOWŚ na lata 2014-2020 z wykonanej przez niego oceny/opinii.

§ 3

Obowiązki Zamawiającego

1. Zamawiający zobowiązuje się do współpracy z Ekspertem na każdym etapie wykonania dzieła będącego przedmiotem niniejszej Umowy.
2. Zamawiający, przekazuje w dniu podpisania umowy osobiście, drogą elektroniczną lub na adres do korespondencji wskazany przez Eksperta komplet dokumentów niezbędny do dokonania osobistej, rzetelnej i bezstronnej oceny merytorycznej projektu lub sporządzenia opinii o projekcie.

§ 4

Termin wykonania umowy

1. Rozpoczęcie wykonania dzieła strony ustalają na dzień zawarcia umowy.
2. Okres realizacji dzieła wynosi maksymalnie 3 dni robocze od dnia rozpoczęcia realizacji dzieła.

§ 5

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Z tytułu wykonania dzieła strony ustalają wynagrodzenie Eksperta na kwotę brutto ogółem: zł (słownie złotych:).
2. Cena brutto określona w ust. 1 jest ostateczna i nie podlega zmianie.
3. Powyższe wynagrodzenie jest finansowane ze środków Wydziału Zarządzania Funduszami Europejskimi Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach realizacji projektu „Organizacja i funkcjonowanie Biura Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Kieleckiego Obszaru Funkcjonalnego” współfinansowanego z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.
4. Odbiór dzieła zostanie potwierdzony protokołem odbioru.
5. Zapłata wynagrodzenia Eksperta nastąpi w oparciu o przedstawioną fakturę/rachunek, na podstawie protokołu odbioru, o którym mowa w ust. 4 oraz po przekazaniu prawidłowo wypełnionego i podpisanego kompletu dokumentów (tj. oryginałów Karty oceny merytorycznej – część A / Formularzy opinii eksperta, oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności).
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z ust. 1, zostanie wypłacone przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Eksperta na fakturze/rachunku, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury/rachunku.
7. Wynagrodzenie nie przysługuje za ocenę/opinię wydaną z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523) lub wytycznych wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 tej ustawy.
8. Wynagrodzenie Eksperta za wykonanie przedmiotu umowy (tj. treść Karty oceny merytorycznej – część A wniosku przekazanego do oceny oraz treść sporządzonej opinii), obejmuje również przeniesienie na Zamawiającego autorskich praw majątkowych do przedmiotu umowy na wszelkich przewidzianych w ustawie (w szczególności w art. 50 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych j.t. Dz. U. 2017 Nr 90 poz. 880) polach eksploatacji. Ekspert zezwala Zamawiającemu na wykonywanie praw zależnych, o których mowa w art. 2 ww. ustawy.

§ 6

Ocena pracy Eksperta

1. Zamawiający oświadcza, że praca Eksperta będzie poddawana ocenie na bieżąco w każdym przypadku, w którym został zaangażowany w określone czynności dotyczące wyboru projektów do dofinansowania.
2. Ocenie pracy Eksperta będą podlegać w szczególności:
 - a) posiadanie wiedzy, umiejętności, doświadczenia lub wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPOWŚ na lata 2014-2020;
 - b) poprawność wypełnienia Karty oceny merytorycznej – część A lub Formularza opinii eksperta;
 - c) terminowość dokonania oceny/opinii projektu;
 - d) spójność uzasadnienia dokonanej oceny/opinii z dokonaną oceną/sporządzoną opinią;
 - e) dokładność i dyspozycyjność.
3. Ocena pracy Eksperta może zakończyć się wynikiem pozytywnym lub negatywnym.
4. Pozytywny wynik oceny umożliwia uzyskanie przez Eksperta akredytacji, która oznacza, że współpraca przebiegała w sposób nienaganny oraz że Ekspert rozwijał wiedzę z zakresu RPOWŚ na lata 2014-2020.
5. Akredytację uzyskać można w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:

- a) otrzymania co najmniej trzykrotnej pozytywnej oceny pracy przez eksperta;
 - b) udziału Eksperta w szkoleniach organizowanych przez IZ DW EFS, IP WUP z zakresu celów i sposobu realizacji RPOWŚ na lata 2014-2020, przydatnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków eksperta.
6. Lista kandydatów, którzy otrzymali akredytację podlega publikacji na stronie internetowej RPOWŚ na lata 2014-2020 pod adresem: <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl>.
 7. Uzyskanie negatywnego wyniku oceny skutkuje wykreśleniem jego osoby z „Wykazu kandydatów na Ekspertów w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020”.

§ 7

Kary umowne

1. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy Ekspert zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości 1% wartości wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki.
2. Nienależyte wykonanie umowy obejmuje w szczególności:
 - a) brak lub niepełne bądź z innych przyczyn nieprawidłowe wypełnienie Karty oceny merytorycznej projektu / Formularza opinii eksperta i/lub niedotrzymanie warunków dotyczących prawidłowości dokonanej oceny/opinii,
 - b) niedostarczenie w terminie Karty oceny merytorycznej/Formularza opinii eksperta wraz z uzasadnieniem.
3. Zamawiający zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Eksperta kary umownej w wysokości 1% wartości wynagrodzenia za każdy dzień zwłoki w przekazaniu dokumentacji, o której mowa w § 3 ust. 2.
4. W sytuacji, gdy kary umowne, przewidziane w ust. 1 i 3 nie pokrywają szkody, stronom przysługuje prawo żądania odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 8

Rozwiązanie umowy

1. Zamawiający może w każdym czasie rozwiązać umowę w przypadku:
 - a) gdy Ekspert przestał spełniać jeden z poniższych warunków:
 - korzystanie z pełni praw publicznych;
 - posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - niekaralność za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) gdy Ekspert złożył fałszywe oświadczenie dotyczące jego bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie;
 - c) gdy opinia wyrażona przez Eksperta budzi uzasadnione zastrzeżenia, co do jej rzetelności;
 - d) gdy Ekspert złożył do IZ rezygnację z pełnionej funkcji;
 - e) powzięcia informacji o zaistnieniu innych, niewymienionych w lit. a-d okoliczności, uniemożliwiających pełnienie funkcji Eksperta w sposób bezstronny lub rzetelny.
2. Dla skutecznego rozwiązania umowy wymagane jest pisemne oświadczenie Zamawiającego ze wskazaniem przyczyn rozwiązania. Rozwiązanie umowy następuje z chwilą doręczenia oświadczenia Zamawiającego.
3. Rozwiązanie umowy skutkuje odmową wypłaty wynagrodzenia za wydanie oceny/opinii lub żądaniem zwrotu już wypłaconego wynagrodzenia.

§ 9
Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory powstałe na tle wykonywania niniejszej umowy Strony poddają orzecznictwu właściwego sądu w Kielcach.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zamawiający

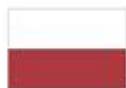
Ekspert



Urząd Miasta Kielce posiada
Certyfikat Zintegrowanego Systemu Zarządzania
wg normy PN-EN ISO 9001:2015-10, PN-ISO/IEC 27001:2014-12 i wymagań SPZK



Załącznik nr 7: Wzór deklaracji poufności dla Obserwatora



Rzeczpospolita
Polska



WOJEWÓDZTWO
ŚWIĘTOKRZYSKIE

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



DEKLARACJA OBSERWATORA O POUFNOŚCI

Imię i nazwisko Obserwatora:

Instytucja przyjmująca projekt: Instytucja Pośrednicząca ZIT

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków Obserwatora w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji;
- 3) zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich udzielonych mi informacji oraz treści ujawnionych mi dokumentów lub takich, które w związku z pełnioną funkcją zostały wytworzone i przygotowane przez mnie. Informacje oraz treści te zostaną przez mnie użyte tylko dla celów przewidzianych w *Ustawie z dnia 11.07.2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, i nie zostaną ujawnione przez mnie stronom trzecim.

....., dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)



Wzór – umowa zwykła

Umowa o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie projektu: *"tytuł projektu"* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w Kielcach w dniu pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim, z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 zwanej dalej IZ, w imieniu którego działają:

.....
.....

a

[nazwa i adres Beneficjenta¹, NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....
.....

Działając w szczególności na podstawie:

1. Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. C 2012 Nr 326 poz. 47);
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 2013 Nr 347 poz. 320) - zwanego dalej **rozporządzeniem ogólnym**;
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 2013 Nr 347 poz. 470);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2013 Nr 352 poz.1);
5. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 2014 Nr 187 poz.1);

¹ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

6. 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) *dalej* RODO.
7. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t. j. Dz. U z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz.U.2018.1025 z późn. zm.);
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 poz. 2077 z późn. zm.) – zwana dalej UFP;
10. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U.2018.395 z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) – zwana dalej PZP;
12. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U.2018.362);
13. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1000);
14. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ) uchwalonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego i zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej (nr CCI 2014PL16M2OP013 – decyzja wykonawcza C (2016 5288 final) z dnia **11.08.2016**).

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 postanawia, co następuje:

Definicje

§ 1.

Ilekróć w umowie jest mowa o:

1. „beneficjencie” należy przez to rozumieć podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. „beneficjencie pomocy” należy przez to rozumieć Beneficjenta pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
3. „uczestniku projektu” oznacza to uczestnika projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
4. "dofinansowaniu" oznacza to współfinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej i z budżetu państwa;
5. „dotacji celowej” oznacza to współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie projektu przekazywane przez IZ zgodnie z art. 2 pkt 30 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
6. „danych osobowych” oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej
7. „Instytucji Zarządzającej” („IZ”) oznacza to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
8. „SL2014” oznacza to główną aplikację centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ/IP;

9. „nieprawidłowości” należy przez to rozumieć nieprawidłowość o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego;
10. „okresie trwałości” należy przez to rozumieć okres wynikający z art. 71 rozporządzenia ogólnego, kryteriów wyboru projektów, wskazanych w zał. Nr 3 do SzOOP na lata 2014-2020 oraz *Warunkach i zasadach naboru projektów pozakonkursowych*;
11. „partnerze projektu” należy przez to rozumieć podmiot wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący wspólnie z Partnerem wiodącym projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie;
12. „partnerze wiodącym” należy przez to rozumieć, w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, podmiot (Beneficjenta), z którym IZ podpisuje umowę o dofinansowanie projektu;
13. „płatności ze środków europejskich” oznacza to współfinansowanie pochodzące ze środków europejskich w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego, przekazywanej Beneficjentowi przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ;
14. „programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 uchwalony przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa;
15. „przetwarzaniu danych osobowych” wszelkie operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach Danych osobowych, w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
16. „rachunku bankowym projektu” należy przez to rozumieć wyodrębniony dla potrzeb realizacji projektu rachunek bankowy Beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania;
17. „rachunku IZ” należy przez to rozumieć rachunek bankowy IZ właściwy dla zwrotów RPOWŚ 2014-2020 EFS, o numerze: **95 1020 2629 0000 9502 0342 7440**, udostępniony na stronie internetowej <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl//realizuje-projekt/co-musisz-wiedziec-zeby-zrealizowac-projekt>;
18. „realizatorze projektu” należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji kiedy projekt realizowany jest przez wiele jednostek, do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt. Realizator nie jest stroną umowy o dofinansowanie projektu;
19. „SzOOP” należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wraz z załącznikami);
20. „wniosku o dofinansowanie projektu” oznacza to dokument przedkładany przez Beneficjenta do IZ w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WŚ, zwany dalej „wnioskiem” stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
21. „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1301/2013, jak również w rozumieniu ustawy i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy, oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
22. „wydatkach niekwalifikowalnych” należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
23. „wydatkach niekwalifikowalnych nie stanowiących nieprawidłowości” należy przez to rozumieć wydatek niekwalifikowalny, który nie został zatwierdzony we wniosku o płatność;

24. „wytycznych” należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej na lata 2014–2020, w tym *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;
25. „OWES” – należy przez to rozumieć Ośrodek Wsparcia Ekonomii Społecznej;²
26. „dniach roboczych” – oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90);
27. „projekcie” – oznacza to przedsięwzięcie, w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu nr, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji
2. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach projektu.
4. Okres kwalifikowalności wydatków jest zgodny z okresem realizacji projektu, z zastrzeżeniem § 10, ust. 4.
5. Projekt będzie realizowany przez:.....³
6. Projekt będzie realizowany w partnerstwie z:.....⁴
7. Oś priorytetowa
 - 1) Działanie
 - 2) Poddziałanie

§ 3.

1. Całkowita wartość projektu wynosi:.....PLN (słownie ...).
2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, IZ przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie:) i stanowiącej na dzień podpisania niniejszej Umowy % określonych we wniosku całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym:
 - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie PLN (słownie), co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
 - 2) dotację celową z budżetu krajowego w kwocie PLN (słownie), co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.⁵

² Wykreślić jeśli nie dotyczy.

³ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Nie dotyczy, jeżeli projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt.

⁴ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie. Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie należy podać nazwę podmiotu/jednostki adres, numer REGON i NIP.

§ 4.

1. Beneficjent w imieniu swoim oraz Partnerów⁶ oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych*, o których mowa w § 1 ust. 24, oraz zapisami SzOOP i zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z ich zapisami.
2. IZ zobowiązuje się informować Beneficjenta o zmianach *Wytycznych*, o których mowa w § 1 ust. 24. Powiadomienie następuje poprzez publikację na stronie internetowej IZ (www.rpo-swietokrzyskie.pl).
3. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować treść *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, o których mowa w § 1 ust. 24.
4. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków dokonywana jest na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, o których mowa w § 1 ust. 24, obowiązujących w dniu poniesienia wydatku. Przy czym do oceny prawidłowości wydatków oraz umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań⁷, stosuje się wersję wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy.
5. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, warunkiem ewentualnego ich zastosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem obowiązywania nowej wersji tych *Wytycznych* jest pisemna akceptacja IZ.

§ 5.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego pieniężnego i/lub niepieniężnego⁸ w kwocie/wysokości PLN (słownie:), co co na dzień podpisania niniejszej Umowy stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych projektu, z następujących źródeł⁹:
 - 1) ... w kwocie/wysokości ... PLN (słownie ...),
 - 2) ... w kwocie/wysokości ... PLN (słownie ...).W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie/wysokości, IZ może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 3 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 3. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad ww. kwotę/wysokość może zostać uznany za niekwalifikowalny.¹⁰
2. Koszty pośrednie projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, stanowią% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich.
3. IZ może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, w szczególności gdy:
 - 1) wystąpiły znaczne opóźnienia w realizacji Projektu względem harmonogramu realizacji projektu określonego we Wniosku lub Projekt jest realizowany nieprawidłowo wskutek rażącego i powtarzającego się zaniedbania lub zaniechania działań przez Beneficjenta;
 - 2) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z umową lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą

⁵ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁶ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷ Dotyczy umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

⁸ Niepotrzebne wykreślić.

⁹ Należy wskazać źródło pochodzenia wkładu własnego m.in. z: jednostki samorządu terytorialnego szczebla wojewódzkiego, powiatowego lub gminnego, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i/lub środków prywatnych.

¹⁰ Dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do wniesienia wkładu własnego.

- lub przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność niskiej jakości (niekompletny, z tymi samymi błędami);
- 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub odmówił przekazania dokumentów i informacji na wezwanie Instytucji Zarządzającej bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia;
 - 4) Beneficjent rażąco naruszył zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) Beneficjent nie usunął nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych;
 - 6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa;
 - 7) Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza te dane z błędami lub ze znacznym opóźnieniem;
 - 8) Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarządzania;
 - 9) Beneficjent nie dopełnia obowiązku zamieszczania na stronie internetowej projektu, o ile taka istnieje, lub nie przekazuje do IZ szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia.
4. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-finansingu, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, na dzień podpisania niniejszej Umowy, stanowią łącznie ... % wydatków projektu i nie mogą przekroczyć ... % poniesionych wydatków kwalifikowalnych Projektu. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz cross-finansingu powyżej dopuszczalnych limitów (kwot) tych kategorii, określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, są niekwalifikowalne.
 5. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta/Partnerów¹¹ oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.¹²

§ 6.

1. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania i osiągnięcia wskaźników zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
2. Postęp realizacji wskaźników monitorowany jest w SL2014 na każdym etapie realizacji projektu. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą stopień osiągnięcia wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach projektu.
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu do dostarczenia w momencie przystąpienia do projektu, oświadczeń o niekorzystaniu z tego samego typu wsparcia w innych projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Beneficjent zobowiązuje się do pomiaru efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej oraz do przedstawienia w trakcie rozliczania projektu a także w okresie jego trwałości informacji niezbędnych do weryfikacji tego kryterium na zasadach określonych w *Warunkach i zasadach naboru projektów pozakonkursowych*¹³.
5. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (dotyczy wskaźników rezultatu bezpośredniego - do

¹¹ Dotyczy przypadku gdy projekt realizowany jest w ramach partnerstwa.

¹² Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent i Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towaru i usług. W innym przypadku należy wskazać, który podmiot kwalifikuje w ramach projektu podatek VAT.

¹³ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

- 4 tygodni od zakończenia udziału oraz rezultatu długoterminowego – po upływie co najmniej 4 tygodni po opuszczeniu przez uczestnika projektu do 6 m-cy lub w okresie dłuższym w zależności od specyfiki wsparcia i oczekiwanej zmiany)¹⁴.
6. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie¹⁵)¹⁶.
 7. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania i osiągnięcia wskaźników zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.¹⁷
 - 1) nazwa wskaźnika.....
wartość docelowa.....
 - 2) nazwa wskaźnika.....
wartość docelowa.....
 8. Beneficjent zobowiązuje się do okresowego, nie rzadziej niż raz na kwartał przedstawiania IZ postępów w osiąganiu wskaźników efektywnościowych OWES, o których mowa w ust. 7¹⁸
 9. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania jakości staży i praktyk zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. Wymagana jakość staży i praktyk sprawdzana będzie w trakcie kontroli na miejscu u Beneficjenta.¹⁹

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu. Zobowiązuje się również do realizacji projektu zgodnie z wnioskiem, w tym:
 - 1) realizacji projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we wniosku;
 - 2) zapewnienia realizacji projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku;
 - 3) zachowania trwałości projektu lub wskaźników, o ile tak przewidują Warunki i zasady naboru projektów pozakonkursowych;
 - 4) zbierania danych osobowych nt. uczestników projektu (osób lub podmiotów) w SL2014 zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 5) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 - 6) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi 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*, zamieszczonymi na stronie internetowej IZ.
2. W przypadku dokonania zmian w projekcie, o których mowa w § 32 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem (zatwierdzonym przez IZ).
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować IZ o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

¹⁴ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹⁵ Przez 3 miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych.

¹⁶ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹⁷ Dotyczy jedynie projektów realizowanych w ramach OWES.

¹⁸ j.w.

¹⁹ Dotyczy projektów w których realizowane są staże w obszarze edukacji.

4. Na wezwanie IZ Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia dokumentów/oświadczeń związanych z realizacją projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do informowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz organizacji partnerskie regionalne i lokalne, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020²⁰ o realizowanym projekcie, prowadzonej rekrutacji oraz otrzymanych formach wsparcia.²¹
6. Beneficjent realizujący projekt jest zobowiązany do przestrzegania wymogów wynikających
7. z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020²².
8. Beneficjent realizujący projekt z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia, zobowiązany jest w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia realizacji projektu do sporządzenia i przekazania do IZ „Raportu końcowego z realizacji programu polityki zdrowotnej” według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 grudnia 2017 roku w sprawie wzoru programu polityki zdrowotnej oraz sposobu sporządzenia projektu programu polityki zdrowotnej i raportu końcowego z realizacji programu polityki zdrowotnej (Dz. U. 2017 poz. 2476)²³.
9. Beneficjent zobowiązuje się do regularnego poddawania się procesowi akredytacji, konsekwencją niepoddania się kolejnej lub nieuzyskania akredytacji w okresie realizacji projektu jest zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu lub rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.²⁴
10. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej. W ramach w/w współpracy Beneficjent przekazuje do pośredników finansowych informacje o podmiotach ekonomii społecznej, u których zidentyfikowano potrzebę rozwojową, której zrealizowanie wymaga skorzystania z instrumentu finansowego oraz uzgadnia zakres doradztwa dla w/w podmiotów ekonomii społecznej niezbędny do skorzystania z instrumentu finansowego i jego spłaty.²⁵

§ 8.

1. IZ nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku realizowania projektu w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.²⁶
3. Beneficjent ponosi odpowiedzialność względem IZ za realizację projektu przez Partnera/ów.²⁷

²⁰ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

²¹ Dotyczy projektów realizowanych w ramach CT 9.

²² Dotyczy projektów realizowanych w obszarze zdrowotnym.

²³ Dotyczy Beneficjentów realizujących Regionalne Programy Zdrowotne.

²⁴ Jw.

²⁵ Jw.

²⁶ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

²⁷ Jw.

Rozliczanie i płatności

§ 9.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5.
2. Beneficjent ma obowiązek bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania w ramach projektu.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.²⁸
4. Beneficjent jest zobowiązany do takiego opisywania dokumentacji księgowej projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był jej związek z projektem.

§ 10.

1. Dofinansowanie na realizację projektu, o którym mowa w § 3 jest wypłacane w formie transz w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu i § 11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów.²⁹
2. Beneficjent, w porozumieniu z IZ, sporządza harmonogram płatności w podziale na okresy rozliczeniowe, z zastrzeżeniem, iż datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia lub data zakończenia realizacji projektu określona we wniosku o dofinansowanie.
3. Beneficjent realizując projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie oraz zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 i 3.
4. Beneficjent oraz Partnerzy³⁰ mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji projektu, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2023r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
5. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
6. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów projektu, z uwzględnieniem zapisów § 32.
7. W przypadku konieczności wnioskowania o kwotę inną niż wynika to z zatwierdanego harmonogramu płatności, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej jego aktualizacji. Jeśli przedmiotowa zmiana nie zostanie zaakceptowana, IZ wypłaca środki w kwocie wynikającej z ostatniego zatwierzonego harmonogramu płatności.
8. Beneficjent, w porozumieniu z IZ, może dokonywać zmian (aktualizacji) harmonogramu płatności. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ, która udzielana jest w **terminie 10 dni³¹ roboczych** od dnia jej otrzymania. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IZ. Zmiana ta nie wymaga aneksowania umowy.
9. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia oraz aktualizacji harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, każdorazowo w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji przed przekazaniem kolejnej transzy.

²⁸ Jw.

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁰ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³¹ Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje termin wskazany w § 33 ust. 1 umowy.

10. Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe może być aktualizowany tylko i wyłącznie przed upływem bieżącego okresu rozliczeniowego.
11. Dofinansowanie na realizację projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.³²
12. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla **projektu rachunek bankowy Beneficjenta:**
Nazwa właściciela rachunku bankowego:
.....
Nr rachunku bankowego:
.....
i/lub
za pośrednictwem rachunku bankowego:³³
Nazwa właściciela rachunku bankowego:
.....
Nr rachunku bankowego:
.....
13. Transze dofinansowania, o których mowa w § 11 umowy, z rachunku bankowego pośredniczącego, o którym mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy.³⁴
14. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ o zmianie wszystkich rachunków bankowych, o których mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie projektu.
15. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IZ, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
16. Beneficjent przekazuje informacje do IZ o odsetkach (w tym również narosłych na rachunku bankowym Partnera)³⁵, o których mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu.
17. Beneficjent dokonując zwrotu (przelewu) na rachunek IZ, każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia IZ za pośrednictwem SL2014 informacji dotyczącej zwrotu środków, zawierającej:
- 1) numer projektu;
 - 2) wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej³⁶;
 - 3) podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
 - 4) wskazanie terminu płatności transzy środków, których dotyczy zwrot (z uwzględnieniem źródeł finansowania);
 - 5) tytuł zwrotu (np. zwrot środków na koniec realizacji projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, odsetki bankowe, itp.).
18. Beneficjent oraz Partnerzy³⁷ nie może/gą przeznaczyć otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego stosuje się § 15.

³² Nie dotyczy, gdy IZ w *Regulaminie Konkursu* ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

³³ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

³⁴ Wykreślić jeśli nie dotyczy drugiego rachunku.

³⁵ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁶ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

³⁷ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

19. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków partnera/ów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/ami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 12, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne.³⁸
20. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do IZ w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.³⁹

§ 11.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z uwzględnieniem ust. 2-6:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o płatność w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 10 ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 18 ust. 1 umowy.⁴⁰ Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana przez IZ indywidualnie dla każdego projektu;
 - 2) kolejne transze dofinansowania przekazywane są po złożeniu i zweryfikowaniu zgodnie z § 12 ust. 3 wniosku o płatność, oraz spełnieniu następujących warunków:
 - a) wykazaniu w tym wniosku o płatność, nie wymagających składania dalszych wyjaśnień, wydatków kwalifikowalnych stanowiących co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych przez Beneficjenta transz dofinansowania⁴¹;
 - b) zatwierdzeniu przez IZ wniosków o płatność rozliczających wcześniejsze okresy rozliczeniowe, zgodnie z § 12 ust. 7;
 - c) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 34 ust. 1.
2. Przekazanie transzy środków na dofinansowanie projektu, o której mowa w ust. 1, może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu Beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Nie jest możliwe przekazanie kolejnej transzy dofinansowania w przypadku braku zatwierdzenia wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy.
 - 1) w chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania IZ jest zobowiązana do uwzględnienia środków faktycznie przekazanych Beneficjentowi na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność, w tym również po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz co do których IZ dokonała zlecenia płatności;
 - 2) limit 70% dofinansowania rozpatrywany jest kumulatywnie. IZ dokonuje porównania rozliczonych dotychczas w ramach projektu wydatków, biorąc pod uwagę wydatki w zatwierdzonych uprzednio wnioskach o płatność, pomniejszonych o stwierdzone wydatki niekwalifikowalne/nieprawidłowości.
4. Transze dofinansowania wypłacane są:
 - 1) w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1, przez Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie zlecenia płatności wystawionego pod warunkiem dostępności środków w ramach upoważnienia, wydanego na podstawie art. 188 ust. 2 UFP do wydawania zgody na dokonywanie płatności;
 - 2) w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2, pod warunkiem dostępności środków dla IZ.⁴²

³⁸ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

³⁹ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁴⁰ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁴¹ Z uwzględnieniem wydatków dokonanych w ramach kosztów pośrednich.

5. Beneficjent składa wnioski o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu w wersji elektronicznej przy użyciu SL2014 udostępnionego Beneficjentowi przez IZ zgodnie z zamieszczoną na stronie internetowej instrukcją, chyba że z przyczyn awarii systemu nie jest to możliwe. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ o zaistniałym problemie na adres e-mail: sekretariat.efs@sejmik.kielce.pl. Gdy awaria SL2014 zostanie potwierdzona przez pracownika IZ proces rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ odbywa się drogą pisemną zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie **5 dni roboczych** od daty otrzymania tej informacji.⁴³ Natomiast gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe w takim przypadku uwierzytelnianie następuje przez podpisanie wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w § 12:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 2) zestawienia dokumentów zawierającego dane z dowodów księgowych, które dotyczą wydatków objętych przekazaniem wnioskiem o płatność;
 - 3) na wezwanie IZ w terminie do **5 dni roboczych**, w wersji elektronicznej dokumentów poświadczających prawidłowość i kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność⁴⁴ (zgodnie z metodyką przyjętą przez IZ), w tym w szczególności faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wraz z ich dowodami zapłaty, tj. wyciągi z rachunku bankowego, o którym mowa w §10 ust. 13 lub historie z tego rachunku oraz wyciągi z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność. W przypadku płatności gotówkowych raporty kasowe (bez załączników) lub podpisane przez Beneficjenta zestawienia płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność oraz inne dokumenty źródłowe na podstawie, których wydatki zostały poniesione. W przypadku złożenia wersji papierowych w/w dokumentów muszą być one poświadczone za zgodność z oryginałem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania IZ o zaangażowaniu środków własnych na realizację projektu wraz z podaniem wysokości zaangażowanych środków. Powyższe nie wymaga uzyskania zgody IZ.

§ 12.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 1, w terminie do **7 dni roboczych** od dnia podpisania niniejszej umowy lub rozpoczęcia realizacji projektu.⁴⁵ Jednocześnie w w/w terminie beneficjent wprowadza harmonogram płatności do SL2014.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie⁴⁶ do **10 dni roboczych**⁴⁷ od zakończenia okresu

⁴² Wykreślić jeśli nie występuje dotacja celowa.

⁴³ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 4 do *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*.

⁴⁴ Nie dotyczy pierwszego wniosku o płatność będącego podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania.

⁴⁵ Jeżeli realizacja projektu następuje w późniejszym terminie niż podpisanie umowy.

⁴⁶ Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014 lub w formie pisemnej (obowiązuje data nadania bądź złożenia w siedzibie DW EFS).

⁴⁷ W przypadku projektów partnerskich termin może ulec wydłużeniu, o ile IZ wyraża na to zgodę.

rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność, przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych środków dofinansowania na rachunek IZ, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio zapisy § 15 niniejszej umowy. Okres za jaki składany jest wniosek o płatność może zawierać niepełne miesiące/kwartały, niemniej jednak nie może być dłuższy niż 3 miesiące.

3. IZ dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do **20 dni roboczych** od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy zarówno pierwszej złożonej przez Beneficjenta wersji jak i kolejnych.⁴⁸

W przypadku gdy:

- 1) Beneficjent zobowiązany jest na wezwanie IZ do złożenia dokumentów, o których mowa w §11 ust. 6 pkt. 3 - termin weryfikacji wniosku o płatność wskazany w ust. 3 niniejszego paragrafu, zostaje wydłużony o czas oczekiwania na w/w dokumenty;
 - 2) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność - termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IZ informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu;
 - 3) dokonywana jest przez IZ kontrola doraźna na projekcie - termin weryfikacji każdego złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność ulega wstrzymaniu, chyba że IZ ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność;⁴⁹
 - 4) dokonywana jest kontrola planowa i złożony został wniosek o płatność⁵⁰ - jego weryfikacja dokonywana jest z możliwością wyłączenia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie stwierdzonych na etapie tej kontroli;
 - 5) Beneficjent zobowiązany jest do przekazania w terminie **100 dni kalendarzowych** ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika ...(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej, termin weryfikacji końcowego wniosku o płatność zostaje wstrzymany do dnia przekazania ww. danych.
4. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, IZ wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. IZ może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów, w tym dokumentów księgowych dotyczących projektu.
 5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień wyznaczonym przez IZ terminie. W przypadku niedotrzymania ww. terminu mają zastosowanie przepisy § 33 niniejszej umowy.
 6. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IZ lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, IZ może podjąć decyzję o wyłączeniu części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. IZ po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.
 7. IZ, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, informację o wynikach weryfikacji

⁴⁸ W przypadku złożenia pisma w terminie wcześniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji jest liczony od dnia wpływu wniosku o płatność.

⁴⁹ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

⁵⁰ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

wniosku o płatność przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać w szczególności:

- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczonego dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz kwotę wkładu własnego⁵¹ - wynikające z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne;
 - 3) kwotę zatwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, które nie stanowią podstawy do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania zgodnie z § 11.
8. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność, składanym w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Jeżeli z końcowego rozliczenia projektu wynika, iż w projekcie wystąpiły oszczędności, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków niewykorzystanych w projekcie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu, w przeciwnym wypadku mają zastosowanie zapisy § 15 niniejszej umowy.

§ 13.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu w terminie zgodnym z § 10 ust. 15, z zastrzeżeniem ust. 3, na rachunek IZ. Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.
3. IZ może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany w § 10 ust. 15.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3 niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio przepisy § 15.

§ 14.

1. IZ może zawiesić wypłacanie transz dofinansowania w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową;
 - 2) utrudniania kontroli realizacji projektu;
 - 3) dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych;
 - 5) stwierdzenia wszelkich nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu.
2. Zawieszenie transz dofinansowania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub przyjęciu wyjaśnień przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym przez IZ.

§ 15.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone podwójne finansowanie lub dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.

⁵¹ Dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do wniesienia wkładu własnego.

2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są do dnia zwrotu środków (obciążenia kwotą zwrotu rachunku bankowego Beneficjenta) lub do dnia wpływu do IZ zgody Beneficjenta na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie IZ, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty, na rachunek bankowy wskazany przez IZ w tym wezwaniu, albo wyraża z wykorzystaniem SL2014, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IZ kwot korekt wydatków kwalifikowalnych (z uwzględnieniem ust. 7) oraz kwot wynikających z ustaleń IZ lub innych podmiotów uprawnionych do kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 IZ, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 t. j. z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent dokonuje zwrotu wydatków niekwalifikowalnych niestanowiących nieprawidłowości, w tym korekt we wnioskach o płatność:
 - 1) w trakcie realizacji projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek bankowy projektu;
 - 2) na koniec realizacji projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek IZ.
8. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, 4 i 7, zgodnie z zaleceniami o których mowa w § 10 ust. 17.
9. Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
10. Końcowe rozliczenie Projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. spełnienia kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej zgodnie z § 6 pkt. 4-7⁵².

§ 16.

W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości wartość projektu określona w aktualnym wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 2, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Kwota przypadająca na stwierdzoną w projekcie nieprawidłowość nie może zostać powtórnie wykorzystana w ramach projektu. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.

Trwałość projektu

§ 17.⁵³

1. Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego oraz właściwym Regulaminem konkursu do utrzymania trwałości projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
3. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu.

⁵² Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

⁵³ Dotyczy jeżeli projekt zakłada trwałość.

4. Inwestycje w infrastrukturę⁵⁴ oraz inwestycje produkcyjne⁵⁵ są możliwe do sfinansowania w ramach projektu wyłącznie, jeżeli zostanie zagwarantowana trwałość zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego.
5. Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy w okresie trwałości projektu wystąpią przesłanki wskazane w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Wartość dofinansowania przypadająca do zwrotu zostanie określona proporcjonalnie do okresu nieutrzymania trwałości.
6. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do IZ, w terminie do 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia pierwszego i każdego kolejnego roku trwałości, sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, stanowiące załącznik nr 17 do niniejszej umowy⁵⁶.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

§ 18.⁵⁷

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni roboczych, od dnia podpisania przez obie strony umowy (jednak nie później niż przed otrzymaniem zaliczki), weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości – jeśli dotyczy albo po upływie 12 miesięcy od ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu tj.:
 - 1) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
 - 2) zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy;
 - 3) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonanej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
2. W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 2, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

Kontrola i audyt⁵⁸

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) niezwłocznego informowania IZ o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
 - 2) przesłania bezpośrednio do opiekuna projektu za pomocą SL2014 kwartalnych harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia, w szczególności szkoleń, kursów, konferencji, usług doradczych, poradnictwa, warsztatów, seminariów, studiów wyższych i podyplomowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy, począwszy od dnia podpisania umowy/rozpoczęcia realizacji projektu⁵⁹. W przypadku zmiany harmonogramu, o którym mowa powyżej Beneficjent zobowiązuje się do przesłania zaktualizowanego

⁵⁴ Infrastrukturę należy interpretować jako środki trwałe.

⁵⁵ Przez infrastrukturę produkcyjną należy rozumieć wydatki w ramach cross-financingu.

⁵⁶ Okres trwałości liczony jest od daty zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

⁵⁷ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁵⁸ Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia, na wniosek innych upoważnionych podmiotów kontrolujących, dokumentów i informacji na temat realizacji projektu niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

⁵⁹ Należy brać pod uwagę zdarzenie, które nastąpi wcześniej w czasie.

harmonogramu do opiekuna projektu na 7 dni przed rozpoczęciem danej formy wsparcia. Niedopełnienie obowiązku przesłania zaktualizowanego harmonogramu skutkujące odbyciem przez IZ bezprzedmiotowej wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualny harmonogram może spowodować obciążenie Beneficjenta kosztami delegacji służbowej pracowników IZ;

- 3) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przez uprawnione podmioty inne niż IZ, Beneficjent jest zobowiązany przekazywać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, jeżeli wyniki kontroli dotyczą projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów;⁶⁰
 - 4) przedstawiania na pisemne wezwanie IZ wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
 - 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
2. Przepisy ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się w okresie realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy oraz zgodnie z przepisami art. 23 i 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

§ 20.

1. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w trakcie realizacji projektu poprzez ocenę wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi oraz właściwymi wytycznymi.

§ 21.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez IZ oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją projektu dotyczącej każdego z Partnerów.⁶¹
3. IZ zawiadamia podmiot kontrolowany o planowanych czynnościach kontrolnych, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się również zawiadomienie przekazane beneficjentowi drogą elektroniczną lub faksem. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringowych, które mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
4. IZ przeprowadza kontrole, w tym wizyty monitoringowe, zgodnie z przepisami art. 23 i 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. W zakresie nieuregulowanym ustawą zastosowanie mają *Wytyczne*, o których mowa w § 1 ust. 24.

⁶⁰ Należy brać pod uwagę dokument informujący o wynikach przeprowadzonej kontroli podpisany przez podmiot kontrolowany i kontrolujący.

⁶¹ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

5. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w czasie wskazanym w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnera⁶², w siedzibie IZ, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją projektu. W przypadku Beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie województwa świętokrzyskiego, po zakończeniu realizacji projektu, IZ może wezwać Beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu do siedziby IZ w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, a Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia dokumentacji, o której mowa powyżej.
7. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
8. W przypadku zlecenia usługi merytorycznej wykonawcy w ramach projektu Beneficjent zastrzega w umowie z wykonawcą prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych oraz do przedłożenia ww. dokumentów na wezwanie IZ.⁶³
9. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu.
10. W wyniku kontroli na miejscu wydawana jest informacja pokontrolna, uzupełniana w razie konieczności o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych lub wskazania sposobu wykorzystania rekomendacji w terminie określonym w informacji pokontrolnej lub przyczyn niepodjęcia odpowiednich działań.
11. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

§ 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu z uwzględnieniem art. 140 rozporządzenia ogólnego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu, oraz do informowania IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.⁶⁴
3. Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem jest biuro projektu.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3 oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Beneficjent zobowiązuje się poinformować IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2⁶⁵.

⁶² Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

⁶³ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁶⁴ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

⁶⁵ Jw.

5. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, IZ powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.⁶⁶

Pomoc publiczna⁶⁷

§ 23.

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz 1073)) o numerze referencyjnym⁶⁸

§ 24.⁶⁹

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we wniosku, zgodnie z którym Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 23 ust. 2 niniejszej umowy, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty;
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej umowy;
 - 2) w przypadku pomocy de minimis:
 - a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 23 ust. 2 niniejszej umowy,

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 15 ust. 2, 3 niniejszej umowy.

§ 25.⁷⁰

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów ujętych w § 23 i § 24.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:

⁶⁶ Dotyczy w przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁷ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić do umowy tekst: „Wykreślono”.

⁶⁸ W momencie zawierania umowy należy podać aktualny numer referencyjny.

⁶⁹ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.

⁷⁰ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

- 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez IZ na zasadach i w terminie określonym w § 15 ust. 2, 3, 4 niniejszej umowy.

Konkurencyjność wydatków

§ 26.

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje ustawę PZP, zasadę konkurencyjności lub rozeznanie rynku na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu spójności na lata 2014-2020*.
2. Beneficjent zobowiązany jest do upublicznienia zapytania ofertowego poprzez jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej **www.rpo-swietokrzyskie.pl**.
3. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:
 - usługi cateringowe.Jednocześnie IZ rekomenduje uwzględnianie aspektów społecznych w przypadku realizacji zamówień publicznych w zakresie innym niż wskazany powyżej. W indywidualnych przypadkach możliwe jest przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzyskanie zgody IZ, w oparciu o przedłożone uzasadnienie, na odstąpieniu od obowiązku uwzględniania aspektów społecznych w danym zamówieniu publicznym.⁷¹
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1 IZ uznaje taki wydatek za niekwalifikowalny w Projekcie i może żądać zwrotu całości dofinansowania związanego z takim wydatkiem lub zastosować korekty finansowe, zgodnie z załącznikiem nr 15 do Umowy o dofinansowanie.
5. IZ zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach Załącznika, o którym mowa w ust. 4. Powiadomienie następuje poprzez publikację na stronie internetowej IZ pod adresem: www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl, zmiana Załącznika nie powoduje potrzeby aneksowania Umowy.
6. W przypadku wejścia w życie rozporządzenia regulującego kwestię warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień załącznik wskazany w ust. 4 nie będzie stosowany.
7. Beneficjent zobowiązuje się do zlecania zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2016 poz. 1817 z późn. zm.), dokonywania zamówień z wykorzystaniem aspektów społecznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, dokonywanie zamówień w pierwszej kolejności u PES w przypadku zakupów nieobjętych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

⁷¹ Wykreślić jeśli umowa będzie zawierana z Beneficjentem w ramach Poddziałania 9.2.1 oraz 9.2.2

Możliwe jest odstępstwo od obowiązku dokonywania zamówień u PES w przypadku zakupów nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności w sytuacji gdy po przeprowadzeniu przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego PES nie wpłynęła żadna oferta od PES lub w przypadku gdy zamówienie może być zrealizowane, ze względów obiektywnych wyłącznie przez jednego wykonawcę niebędącego PES. W pozostałych przypadkach, gdy po przeprowadzeniu przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego PES, niemożliwe będzie ze względów obiektywnych dokonanie zamówienia u PES, IZ w oparciu o przedłożone przez Beneficjenta pisemne uzasadnienie, może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku procedury dokonywania zakupów u PES w danym zamówieniu publicznym.⁷²

8. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-7 mają zastosowanie również do Partnerów.⁷³

Reguła proporcjonalności

§ 27.

1. IZ stosuje regułę proporcjonalności na zakończenie projektu tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność :
 - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierzonego przez Komitet Monitorujący RPO dla danego projektu IZ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne;
 - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego, a także niedotrzymania trwałości projektu, IZ może uznać, w odpowiednim zakresie, za niekwalifikowane wydatki dotychczas rozliczone i wykazane we wnioskach o płatność.
2. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IZ bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na dofinansowanie projektu.
3. IZ może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających regule, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadnia przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
4. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.
5. W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera reguluje umowa partnerska.⁷⁴
6. Wydatki niekwalifikowalne wynikające z zastosowania reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz koszty pośrednie.
7. Kwota wydatków niekwalifikowanych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości. IZ wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków IZ wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych zgodnie z § 15 niniejszej umowy.

⁷² Dotyczy w momencie zawierania umowy w ramach Poddziałania 9.2.1 oraz 9.2.2.

⁷³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Zasady korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego

§ 28.

1. Beneficjent jest zobowiązany do składania dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, których IZ wymaga, w szczególności:
 - 1) Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą z wykorzystaniem SL2014 oraz ich podpisywania i przesyłania z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub certyfikatu kwalifikowanego. Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe należy skorzystać z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014;
 - 2) Beneficjent na wezwanie IZ jest zobowiązany do aktualizacji dokumentów aplikacyjnych w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI;
 - 3) Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność w wersji elektronicznej z wykorzystaniem SL2014;
 - 4) Beneficjent jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji informacji o zamówieniach lub postępowaniach w projekcie w wersji elektronicznej z wykorzystaniem SL2014;⁷⁵
 - 5) W przypadku niedostarczenia dokumentów wskazanych w pkt 1-4 lub w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w tych dokumentach Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WŚ;
 - 6) Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzania do SL2014 danych w zakresie angażowania personelu projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*;
 - 7) Beneficjent jest zobowiązany do zbierania danych osobowych nt. uczestników projektu osób lub podmiotów w SL2014.
2. Beneficjent jest zobowiązany do przesyłania bezpośrednio do opiekuna projektu za pomocą SL2014 kwartalnych harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia, w szczególności szkoleń, kursów, konferencji, usług doradczych, poradnictwa, warsztatów, seminariów, studiów wyższych i podyplomowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy, począwszy od dnia podpisania umowy/rozpoczęcia realizacji projektu.

W przypadku zmiany harmonogramu, o którym mowa powyżej Beneficjent zobowiązuje się do przesyłania zaktualizowanego harmonogramu do opiekuna projektu na 7 dni przed rozpoczęciem danej formy wsparcia. Dokumenty elektroniczne przedstawiane w ramach SL2014, jako załączniki do wniosków, muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.
3. Dla dokumentów elektronicznych wskazanych w ust. 1 SL2014 oblicza sumę kontrolną pliku, która pozwala sprawdzać integralność przedstawionych danych. Sumy kontrolne są przedstawiane na formularzach wniosków, co potwierdza że dany dokument elektroniczny znajduje się w repozytorium dokumentów projektu w SL2014 oraz może stanowić dowód w prowadzonych postępowaniach i procesach.
4. W sytuacji, gdy istnieją ograniczenia w komunikowaniu się w formie elektronicznej z wykorzystaniem SL2014 lub komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem platform elektronicznych ePUAP Beneficjent na pisemne wezwanie IZ oraz zgodnie z instrukcjami dotyczącymi wniosku o płatność jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów w innej formie, w szczególności:
 - 1) załączników do wniosku o płatność przekraczających 50 stron A4 lub których oryginał nie został opracowany w wersji elektronicznej w systemie umożliwiającym weryfikację autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności;

⁷⁵ Jeśli dotyczy.

- 2) dokumentów, które nie zostały zapisane w ogólnodostępnym formacie danych - zgodnie z krajowymi ramami interoperacyjności;⁷⁶
 - 3) dla platform elektronicznych ePUAP - plików i dokumentów elektronicznych, które łącznie przekraczają dopuszczalny poziom umożliwiający wysłanie dokumentu elektronicznego, tj. 20 MB.
5. Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IZ.
 6. W przypadku utraty lub podejrzenia utraty wyłącznej kontroli nad wprowadzanymi do SL2014 danymi lub ich kradzieży albo w przypadku ich nieuprawnionego użycia lub podejrzenia nieuprawnionego użycia lub nieautoryzowanego dostępu do danych, Beneficjent jest zobowiązany skontaktować się z IZ w celu zablokowania dostępu do usług świadczonych w ramach SL2014 do czasu wyjaśnienia sprawy.
 7. Beneficjent jest zobowiązany do należytego zarządzania prawami dostępu w SL2014 dla osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów, zgodnie z *Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego*. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta. Beneficjent i Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją⁷⁷ je IZ do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie załącznika nr 14 do przedmiotowej umowy. Zmiana załącznika nie wymaga aneksowania umowy.
 8. Beneficjent nie może przekazywać danych o charakterze bezprawnym oraz zobowiązany jest stosować się do zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas korzystania z SL2014. W tym celu powinien z należytą starannością chronić dane wykorzystywane na potrzeby systemu.
 9. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być:
 - 1) Zmiany treści umowy;
 - 2) Kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) Dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Ochrona danych osobowych

§ 29.

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, mający siedzibę przy Al. IX Wieków Kielc 3, 25 – 516, Kielce.
2. Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
3. Administrator danych osobowych dalej IZ powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu Beneficjentowi w celu prawidłowej realizacji projektu na okres realizacji projektu oraz trwałości wskazany we wniosku o dofinansowanie. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania stanowi załącznik nr 16 do niniejszej umowy.

⁷⁶ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. 2016 poz. 113 z późn. zm.).

⁷⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, następuje wyłącznie w celu umożliwienia realizacji projektu i zbierania wymaganych niezbędnych danych do ewaluacji i monitoringu na temat uczestników projektu podmiotom badawczym realizującym ewaluację/analizy/ekspertyzy na zlecenie Instytucji Koordynującej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta.
5. IZ umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – Załącznik 10 do niniejszej umowy oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – Załącznik 11 są określane przez IZ
6. IZ umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz IZ Partnerom oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu. Powierzenie przetwarzania danych osobowych opisanym powyżej podmiotom odbywa się na podstawie umów zawieranych na piśmie. Zakres, cel oraz sposób przetwarzania dalej powierzonych danych nie może być określony szerzej niż w niniejszej umowie.
7. Umowy, o których mowa w ust. 6 zawierają zapisy analogiczne do niniejszego paragrafu i mogą być zawierane pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do IZ. Beneficjent jest zobowiązany do każdorazowego dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych do przetwarzania, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w Załączniku nr 16 do niniejszej umowy.
8. IZ zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. IZ zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów, o których mowa w ust. 5, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. IZ umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
11. IZ uprawniona jest do żądania od Beneficjenta pisemnych wyjaśnień dotyczących:
 - 1) Stosowanych przez niego środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym stosowanych środków sprzętowych i programowych,
 - 2) Przetwarzania powierzonych danych osobowych.
12. Kontrolerzy IZ lub podmiotów przez nią upoważnionych oraz inne instytucje upoważnione, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przeprowadzać rozmowy
 - 3) z pracownikami w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 - 4) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 5) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
13. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w art. 28 ROZPORZĄDZENIA 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).
14. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, Beneficjent pomaga IZ poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw i obowiązków wynikających z RODO.
 15. Beneficjent zobowiązany jest do odbierania od każdego uczestnika projektu wypełnionego Oświadczenia uczestnika projektu, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszej umowy.
 16. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest podjąć środki zabezpieczające, o których mowa w art. 32 – 39 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r., w szczególności zobowiązany jest do:
 - 1) Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 2) Zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa,
 - 3) Ograniczenia dostępu do danych wyłącznie dla osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych,
 - 4) Prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
 - 5) Prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w której skład wchodzi Polityka bezpieczeństwa oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 6) Zapewnienia, aby osoby mające dostęp do danych osobowych zachowywały je w tajemnicy, przy czym obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia tych osób.Jeżeli dokumenty zawierające dane osobowe istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe Beneficjenta, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów kontroli i audytu.
 17. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w poufności danych osobowych przez pracowników mających do nich dostęp.
 18. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) Niezwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, informowania IZ o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa oraz tajemnicy danych osobowych lub ich niewłaściwym użyciu, a także o wszelkich czynnościach związanych z niniejszą umową, prowadzonych przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądami,
 - 2) Umożliwienia IZ dokonania kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, w zakresie stosowania niniejszej umowy w terminie ustalonym przez strony, nie później jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Beneficjenta przez IZ o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
 19. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.
 20. Beneficjent po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji IZ usuwa lub zwraca jej wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
 21. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem mają zastosowanie przepisy RODO z 27 kwietnia 2016 roku.

Obowiązki informacyjne

§ 30.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. (Dz. U. UE L 2013 Nr 347 poz. 320), Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r.(Dz.U UE L 2014 Nr 223 poz.7), Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z 3 marca 2014 r. (Dz.U. UE L 2014 Nr 138 poz.5), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. U. UE L 2013 Nr 347 poz. 470) oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 4 do umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) Oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, barwami RP, znakiem Funduszy Europejskich i herbem województwa:
 - a) Wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
 - b) Wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) Wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;
 - 2) Umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu;
 - 3) Umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
 - 4) Przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) Dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. IZ udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania projektu.
4. Beneficjent udostępnia IZ, na etapie realizacji projektu na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Europejskiego Funduszu Społecznego wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci między innymi: materiałów zdjęciowych, materiałów audio wizualnych i prezentacji dotyczących projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) W zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) W zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) W zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób aby każdy mógł mieć do niego dostęp.Działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta zawierają dodatkowo informację: Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.⁷⁸
5. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym Projektem powinny zostać udokumentowane (obligatoryjnie dokumentacja fotograficzna). Dokumentacja ta powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez cały okres trwałości

⁷⁸ Dotyczy wyłącznie przypadku, gdy Projekt jest współfinansowany ze środków specjalnej linii budżetowej Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

projektu oraz może zostać poddana kontroli. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej albo elektronicznej.

6. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie IZ wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się również do Partnerów.⁷⁹

Prawa autorskie

§ 31.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IZ odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów⁸⁰ wytworzonych w ramach projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez IZ na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa powyżej zawierana jest na pisemny wniosek IZ w ramach kwoty, o której mowa w § 3.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach projektu lub realizacji w partnerstwie⁸¹ umów obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą lub Partnerem⁸², że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
3. IZ zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkie koszty związane z wytworzonymi w ramach projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 3, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 119 z późn. zm.).
5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą również Partnerów.⁸³

Zmiany w Projekcie

§ 32.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w trakcie realizacji projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IZ w **terminie 15 dni roboczych**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej:⁸⁴ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3. Przesunięcia, o których mowa powyżej, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu w ramach projektu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE;
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej;

⁷⁹ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸⁰ Utwory w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

⁸¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸³ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸⁴ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

- 5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach projektu;⁸⁵
- 6) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.⁸⁶
3. W przypadku, gdy dokonane przez Beneficjenta przesunięcia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, powodują przesunięcia pomiędzy wydatkami bieżącymi i majątkowymi zaplanowanymi w budżecie projektu, Beneficjent zobligowany jest do zgłoszenia w formie pisemnej tego faktu IZ zgodnie z ust. 1.
4. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IZ pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celów projektu określonych we wniosku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. IZ może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w projekcie, które mają wpływ na określone przez IZ wskaźniki dla Programu. W przypadku braku zgody IZ oszczędności pomniejszają wartość projektu, a IZ może aneksować umowę pomniejszając wartość projektu.
5. Wszelkie zmiany we wniosku zatwierdzone przez IZ, które mają wpływ na zapisy niniejszej umowy, wymagają formy aneksu.
6. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, IZ ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku wskaźników projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent ma możliwość zgłaszania propozycji zmian do projektu wymagających aktualizacji wniosku z uwzględnieniem ust. 1-5 niniejszego paragrafu.
8. W razie zmian w prawie unijnym, krajowym lub w dokumentach programowych, mających wpływ na realizowane działania w ramach projektu strony zobowiązują się renegocjować zapisy niniejszej umowy tak aby dostosować je do wprowadzonych zmian.

Rozwiązanie umowy

§ 33.

1. IZ może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki niezgodnie z umową, Wytocznymi o których mowa w § 1 ust. 24 oraz Warunkami i zasadami naboru projektów pozakonkursowych;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy. Doszło do poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 18⁸⁷
2. IZ może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:

⁸⁵ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i / lub pomoc de minimis.

⁸⁶ Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

⁸⁷ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

- 1) Beneficjent nie osiągnie zamierzonych w projekcie wskaźników, zgodnie z § 6 umowy, z przyczyn przez siebie zawinionych;
- 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 21;
- 3) Beneficjent w ustalonym przez IZ terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w tym nie dokona zwrotu wydatków niekwalifikowanych ustalonych na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów;
- 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 11 ust. 5;
- 5) Beneficjent nie przedkłada uzupełnienia wniosku o płatność w terminach i zakresie wyznaczonym przez IZ;
- 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy PZP w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
- 7) Beneficjent nie przestrzega zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta zasada stosuje się do Beneficjenta;
- 8) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 1-4 i § 19 ust. 1 pkt 4;
- 9) Beneficjent odmówił podpisania aneksu w zakresie zmian wprowadzonych *Wytocznymi*, o których mowa w § 1 ust. 24;
- 10) Beneficjent nie poddał się lub nie uzyskał akredytacji w okresie realizacji projektu, o której mowa w §7 ust. 6.⁸⁸

§ 34.

1. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie. W takim przypadku przepisy § 33 ust. 2, § 35 ust. 2 i § 36 stosuje się odpowiednio.
2. Umowa może zostać rozwiązana w przypadku błędnego wczytania danych z systemu LSI do Centralnego Systemu Informatycznego SL2014, wynikającego z nieprawidłowości we wniosku aplikacyjnym.
3. W przypadku gdy zaistnieje sytuacja, o której mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązany jest do poprawy wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o zaistniałym fakcie.
4. Przesłanki o których mowa w ust. 2 oraz 3 skutkować będą podpisaniem nowej obowiązującej umowy o dofinansowanie, która zastąpi zawartą uprzednio umowę z Beneficjentem.

§ 35.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 33 ust. 1 pkt 1-3, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 33 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek IZ w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 15 umowy.

⁸⁸ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

§ 36.

1. Rozwiązanie umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie § 33 ust. 1 lub 2 lub § 34, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 13, § 15, § 19, § 20, § 26, § 27, § 29, § 30, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 37.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody IZ. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.⁸⁹
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.⁹⁰

§ 38.

Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 UFP.

§ 39.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz właściwe akty prawa krajowego.

§ 40.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 8, § 16 oraz § 32 ust. 1.

§ 41.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Postanowienia umowy wchodzi w życie z dniem jej podpisania z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
3. Z dniem podpisania niniejszej umowy poprzednia umowa o dofinansowanie projektu nr pn..... podpisana w dniu..... przestaje obowiązywać strony⁹¹
4. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek o którym mowa w § 1 ust. 20,
 - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - 4) załącznik nr 4: Obowiązki informacyjne Beneficjenta,
 - 5) załącznik nr 5: Wzór Kwartalnego harmonogramu przeprowadzonych w ramach projektu form wsparcia,
 - 6) załącznik nr 6: Oświadczenia Beneficjenta o niezaleganiu z opłacaniem składek ZUS,
 - 7) załącznik nr 7: Oświadczenie Beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,

⁸⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹¹ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

- 8) załącznik nr 8: Oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków,
- 9) załącznik nr 9: Oświadczenie uczestnika projektu,
- 10) załącznik nr 10: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- 11) załącznik nr 11: Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
- 12) załącznik nr 12: Wymagania w odniesieniu do wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- 13) załącznik nr 13: Umowa/porozumienie partnerskie,⁹²
- 14) załącznik nr 14: Wzory wniosków osób uprawnionych do obsługi systemu SL2014,
- 15) załącznik nr 15: Warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo,
- 16) załącznik nr 16: Wzór zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
- 17) załącznik nr 17: Sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości projektu lub rezultatów.

Podpisy:

.....
Instytucja Zarządzająca

.....
Beneficjent

⁹² Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

Wzór Decyzji o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Decyzja nr..... Zarządu Województwa Świętokrzyskiego pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 z dnia.....w sprawie dofinansowania projektu pt. "tytuł projektu" w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Za realizację Projektu odpowiedzialny(a) jest z siedzibąNIP.....
REGON..... zwany(a) dalej Beneficjentem.

Działając w szczególności na podstawie:

1. Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. C 2012 Nr 326 poz. 47)
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 2013 Nr 347 poz. 320) - zwanego dalej **rozporządzeniem ogólnym**;
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 2013 Nr 347 poz. 470);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2013 N 352 poz. 1);
5. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 2014 Nr 187 poz. 1);
6. 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) *dalej* RODO.
7. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t. j. Dz. U z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018. 1025 z późn. zm.)
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017r. 2077 z późn. zm.) – zwana dalej UFP
10. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 395 z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) – zwana dalej PZP;

12. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2018.362);
13. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1000);
14. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPO WŚ) uchwalonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego i zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej (nr **CCI 2014PL16M2OP013** – decyzja wykonawcza C (2016 5288 final) z dnia **11.08.2016**).

Institucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 postanawia, co następuje:

Definicje

§ 1.

Ilekcroć w Decyzji jest mowa o:

1. "beneficjencie" należy przez to rozumieć podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. „beneficjencie pomocy” należy przez to rozumieć Beneficjenta pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
3. „uczestniku projektu” oznacza to uczestnika projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
4. "dofinansowaniu" oznacza to współfinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej i z budżetu państwa;
5. „dotacji celowej” oznacza to współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie projektu przekazywane przez IZ zgodnie z art. 2 pkt 30 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
6. „danych osobowych” ” oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
7. „Instytucji Zarządzającej” („IZ”) oznacza to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
8. „SL2014” oznacza to główną aplikację centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ;
9. „nieprawidłowości” należy przez to rozumieć nieprawidłowość o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego;
10. „okresie trwałości” należy przez to rozumieć okres wynikający z art. 71 rozporządzenia ogólnego, z kryteriów wyboru projektów, wskazanych w zał. Nr 3 do SzOOP na lata 2014-2020 oraz regulaminie konkursu dla danego Działania/Poddziałania;
11. „partnerze projektu” należy przez to rozumieć podmiot wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący wspólnie z Partnerem wiodącym projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie¹;
12. „partnerze wiodącym” należy przez to rozumieć, w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, podmiot (Beneficjenta) odpowiedzialnego za realizację niniejszego projektu;

¹ Dotyczy projektów realizowanych w ramach partnerstwa.

13. „płatności ze środków europejskich” oznacza to współfinansowanie pochodzące ze środków europejskich w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego, przekazywanej Beneficjentowi przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ;
14. „programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 uchwalony przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa;
15. „przetwarzaniu danych osobowych” wszelkie operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach Danych osobowych, w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
16. „rachunku bankowym projektu” należy przez to rozumieć wyodrębniony dla potrzeb realizacji projektu rachunek bankowy Beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania;
17. „rachunku IZ” należy przez to rozumieć rachunek bankowy IZ właściwy dla zwrotów RPOWŚ 2014-2020 EFS, o numerze: **95 1020 2629 0000 9502 0342 7440**, udostępniony na stronie internetowej <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl//realizuje-projekt/co-musisz-wiedziec-zeby-zrealizowac-projekt>;
18. „realizatorze projektu” należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji kiedy projekt realizowany jest przez wiele jednostek, do Decyzji o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt. Realizator nie jest stroną Decyzji o dofinansowanie projektu;
19. „SzOOP” należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wraz z załącznikami);
20. „wniosku o dofinansowanie projektu” oznacza to dokument przedkładany przez Beneficjenta do IZ w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WŚ, zwany dalej „wnioskiem” stanowiącym załącznik nr 1 do Decyzji;
21. „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1301/2013, jak również w rozumieniu ustawy i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy, oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
22. „wydatkach niekwalifikowalnych” należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
23. „wydatkach niekwalifikowalnych nie stanowiących nieprawidłowości” należy przez to rozumieć wydatek niekwalifikowalny, który nie został zatwierdzony we wniosku o płatność;
24. „wytycznych” należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej na lata 2014–2020, w tym *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*;

25. „Decyzji” - należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przyznania dofinansowania Projektu własnego Województwa Świętokrzyskiego;
26. „dniach roboczych” – oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90);
27. „projekcie” – oznacza to przedsięwzięcie, w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Przedmiot Decyzji

§ 2.

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu nr, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach projektu.
4. Okres kwalifikowalności wydatków jest zgodny z okresem realizacji projektu, z zastrzeżeniem § 10, ust. 4.
5. Projekt będzie realizowany przez:.....²
6. Projekt będzie realizowany w partnerstwie z:.....³
7. Oś priorytetowa
 - 1) Działanie
 - 2) Poddziałanie

§ 3.

1. Całkowita wartość projektu wynosi PLN (słownie ...).
2. Na warunkach określonych w niniejszej Decyzji, IZ przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie: ...) i stanowiącej na dzień podpisania niniejszej Umowy % określonych we wniosku całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym:
 - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... PLN (słownie ...), co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
 - 2) dotację celową z budżetu krajowego w kwocie ... PLN (słownie ...), co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.⁴

§ 4.

1. Beneficjent w imieniu swoim oraz Partnerów⁵ oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych*, o których mowa w § 1 ust. 24, oraz zapisami SzOOP i zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z ich zapisami.

² W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Nie dotyczy, jeżeli projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do Decyzji o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt.

³ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie. Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie należy podać nazwę podmiotu/jednostki adres, numer REGON i NIP.

⁴ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁵ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

2. IZ zobowiązuje się informować Beneficjenta o zmianach *Wytycznych*, o których mowa w § 1 ust. 24 na stronie internetowej IZ (www.rpo-swietokrzyskie.pl).
3. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować treść *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, o których mowa w § 1 ust. 24.
4. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków dokonywana jest na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* o których mowa w § 1 ust. 24, obowiązujących w dniu poniesienia wydatku. Przy czym do oceny prawidłowości wydatków oraz umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań⁶, stosuje się wersję wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy.
5. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podjęciu Decyzji) wersja *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, warunkiem ewentualnego ich zastosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem obowiązywania nowej wersji tych *Wytycznych* jest pisemna akceptacja IZ.

§ 5.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego pieniężnego i/lub niepieniężnego⁷ w kwocie/wysokości PLN (słownie: ...), co na dzień podpisania niniejszej Umowy stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych projektu, z następujących źródeł⁸:
 - 1) ... w kwocie/wysokości ... PLN (słownie ...),
 - 2) ... w kwocie/wysokości ... PLN (słownie ...).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie/wysokości, IZ może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 3 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 3. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad ww. kwotę/wysokość może zostać uznany za niekwalifikowalny.⁹
2. Koszty pośrednie projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, stanowią% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich.¹⁰
3. IZ może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich podczas zatwierdzania wniosku o płatność, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, w szczególności gdy:
 - 1) wystąpiły znaczne opóźnienia w realizacji Projektu względem harmonogramu realizacji projektu określonego we Wniosku lub Projekt jest realizowany nieprawidłowo wskutek rażącego i powtarzającego się zaniedbania lub zaniechania działań przez Beneficjenta;
 - 2) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z umową lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą lub przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność niskiej jakości (niekompletny, z tymi samymi błędami);
 - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub odmówił przekazania dokumentów i informacji na wezwanie Instytucji Zarządzającej bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia;
 - 4) Beneficjent rażąco naruszył zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) Beneficjent nie usunął nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych;

⁶ Dotyczy umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

⁷ Niepotrzebne wykreślić.

⁸ Należy wskazać źródło pochodzenia wkładu własnego m.in. z: jednostki samorządu terytorialnego szczebla wojewódzkiego, powiatowego lub gminnego, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i/lub środków prywatnych.

⁹ Dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do wniesienia wkładu własnego.

¹⁰ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa ponadnarodowego.

- 6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa;
 - 7) Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza te dane z błędami lub ze znacznym opóźnieniem;
 - 8) Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarządzania;
 - 9) Beneficjent nie dopełnia obowiązku zamieszczania na stronie internetowej projektu, o ile taka istnieje, lub nie przekazuje do IZ szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia.
4. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, na dzień podjęcia niniejszej Decyzji, stanowią łącznie ... % wydatków projektu i nie mogą przekroczyć ... % poniesionych wydatków kwalifikowalnych Projektu. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnych limitów (kwot) tych kategorii, określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, są niekwalifikowalne.
 5. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta/Partnerów¹¹ oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Decyzji.¹²

§ 6.

1. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania i osiągnięcia wskaźników zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
2. Postęp realizacji wskaźników monitorowany jest w SL2014 na każdym etapie realizacji projektu. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo udostępnić dokumentację potwierdzającą stopień osiągnięcia wskaźników, w szczególności podczas kontroli prowadzonych w ramach projektu.
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu do dostarczenia w momencie przystąpienia do projektu, oświadczeń o niekorzystaniu z tego samego typu wsparcia w innych projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Beneficjent zobowiązuje się do pomiaru efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej oraz do przedstawienia w trakcie rozliczania projektu a także w okresie jego trwałości informacji niezbędnych do weryfikacji tego kryterium na zasadach określonych w *Regulaminie Konkursu*.¹³
5. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (dotyczy wskaźników rezultatu bezpośredniego - do 4 tygodni od zakończenia udziału oraz rezultatu długoterminowego – po upływie co najmniej 4 tygodni po opuszczeniu przez uczestnika projektu do 6 m-cy lub w okresie dłuższym w zależności od specyfiki wsparcia i oczekiwanej zmiany)¹⁴.
6. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie)¹⁵¹⁶.

¹¹ Dotyczy przypadku gdy projekt realizowany jest w ramach partnerstwa.

¹² Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent i Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towaru i usług. W innym przypadku należy wskazać, który podmiot kwalifikuje w ramach projektu podatek VAT.

¹³ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹⁴ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹⁵ Przez 3 miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych.

¹⁶ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

7. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania i osiągnięcia wskaźników zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.¹⁷
 - 1) nazwa wskaźnika.....
wartość docelowa.....
 - 2) nazwa wskaźnika.....
wartość docelowa.....
8. Beneficjent zobowiązuje się do okresowego, nie rzadziej niż raz na kwartał przedstawiania IZ postępów w osiąganiu wskaźników efektywnościowych OWES, o których mowa w ust. 7¹⁸
9. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania jakości staży i praktyk zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. Wymagana jakość staży i praktyk sprawdzana będzie w trakcie kontroli na miejscu u Beneficjenta.¹⁹
10. Beneficjent realizujący projekt jest zobowiązany do przestrzegania wymogów wynikających z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020²⁰.
11. Beneficjent realizujący projekt z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia, zobowiązany jest w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia realizacji projektu do sporządzenia i przekazania do IZ „Raportu końcowego z realizacji programu polityki zdrowotnej” według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 grudnia 2017 roku w sprawie wzoru programu polityki zdrowotnej oraz sposobu sporządzenia projektu programu polityki zdrowotnej i raportu końcowego z realizacji programu polityki zdrowotnej (Dz. U. 2017 poz. 2476)²¹.

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu. Zobowiązuje się również do realizacji projektu zgodnie z wnioskiem, w tym:
 - 1) realizacji projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we wniosku;
 - 2) zapewnienia realizacji projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku;
 - 3) zachowania trwałości projektu lub wskaźników, o ile tak przewiduje właściwy Regulamin Konkursu;
 - 4) zbierania danych osobowych nt. uczestników projektu (osób lub podmiotów) w SL2014 zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 5) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO z 27 kwietnia 2016 roku.
 - 6) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi 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*, zamieszczonymi na stronie internetowej IZ.

¹⁷ Dotyczy jedynie projektów realizowanych w ramach OWES.

¹⁸ j.w.

¹⁹ Dotyczy projektów w których realizowane są staże w obszarze edukacji.

²⁰ Dotyczy projektów realizowanych w obszarze zdrowotnym.

²¹ Dotyczy Beneficjentów realizujących Regionalne Programy Zdrowotne.

2. W przypadku dokonania zmian w projekcie, o których mowa w § 31 Decyzji Beneficjent odpowiada za realizację projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem (zatwierdzonym przez IZ).
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować IZ o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
4. Na wezwanie IZ Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia dokumentów/oświadczeń związanych z realizacją projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do informowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz organizacje partnerskie regionalne i lokalne, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020²² o realizowanym projekcie, prowadzonej rekrutacji oraz otrzymanych formach wsparcia.²³

§ 8.

1. IZ nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku realizowania projektu w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Decyzji.²⁴
3. Beneficjent ponosi odpowiedzialność względem IZ za realizację projektu przez Partnera/ów.²⁵

Rozliczanie i płatności

§ 9.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5.
2. Beneficjent ma obowiązek bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania w ramach projektu.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.²⁶
4. Beneficjent jest zobowiązany do takiego opisywania dokumentacji księgowej projektu, o której mowa w ust.1, aby widoczny był jej związek z projektem.

§ 10.

1. Dofinansowanie na realizację projektu, o którym mowa w § 3, jest wypłacane w formie transz w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 7 niniejszego paragrafu i § 11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów²⁷.
2. Beneficjent, w porozumieniu z IZ, sporządza harmonogram płatności w podziale na okresy rozliczeniowe, z zastrzeżeniem, iż datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia lub data zakończenia realizacji projektu określona we wniosku o dofinansowanie.
3. Beneficjent realizując projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie oraz zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania, z zastrzeżeniem § 31 ust. 2 i 3.

²² Wykreślić jeśli nie dotyczy.

²³ Dotyczy projektów realizowanych w ramach CT 9; w przypadku pozostałych CT wskazać zgodnie z właściwymi wytycznymi.

²⁴ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

²⁵ Jw.

²⁶ Jw.

²⁷ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

4. Beneficjent oraz Partnerzy²⁸ mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji projektu, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2023r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
5. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
6. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów projektu, z uwzględnieniem zapisów § 31.
7. W przypadku konieczności wnioskowania o kwotę inną niż wynika to z zatwierdzonego harmonogramu płatności, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej jego aktualizacji. Jeśli przedmiotowa zmiana nie zostanie zaakceptowana, IZ wypłaca środki w kwocie wynikającej z ostatniego zatwierdzonego harmonogramu płatności.
8. Beneficjent, w porozumieniu z IZ, może dokonywać zmian (aktualizacji) harmonogramu płatności. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ, która udzielana jest w **terminie 10 dni²⁹ roboczych** od dnia jej otrzymania. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IZ. Zmiana ta nie wymaga zmiany Decyzji.
9. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia oraz aktualizacji harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, każdorazowo w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji przed przekazaniem kolejnej transzy.
10. Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe może być aktualizowany wyłącznie przed upływem bieżącego okresu rozliczeniowego.
11. Dofinansowanie na realizację projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podjęciem niniejszej Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Decyzji.³⁰
12. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla **projektu rachunek bankowy Beneficjenta:**
Nazwa właściciela rachunku bankowego:.....
Nr rachunku bankowego:.....
i/lub
za pośrednictwem rachunku bankowego :
Nazwa właściciela rachunku bankowego:.....
Nr rachunku bankowego:.....³¹
13. Transze dofinansowania, o których mowa w § 11 Decyzji, z rachunku bankowego pośredniczącego, o którym mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy.³²
14. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ o zmianie wszystkich rachunków bankowych, o których mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością zmiany Decyzji o dofinansowanie projektu.
15. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IZ, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu,.

²⁸ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁹ Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje termin wskazany w § 33 ust. 1 Decyzji.

³⁰ Nie dotyczy, gdy IZ w Regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

³¹ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

³² Wykreślić jeśli nie dotyczy drugiego rachunku.

16. Beneficjent przekazuje informacje do IZ o odsetkach (w tym również narosłych na rachunku bankowym Partnera)³³, o których mowa w ust. 15 niniejszego paragrafu.
17. Beneficjent dokonując zwrotu (przelewu) na rachunek IZ, każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia IZ za pośrednictwem SL2014 informacji dotyczącej zwrotu środków, zawierającej:
 - 1) numer projektu;
 - 2) wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej³⁴
 - 3) podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
 - 4) wskazanie terminu płatności transzy środków, których dotyczy zwrot (z uwzględnieniem źródeł finansowania);
 - 5) tytuł zwrotu (np. zwrot środków na koniec realizacji projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, odsetki bankowe, itp.).
18. Beneficjent oraz Partnerzy³⁵ nie może/gą przeznaczyć otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego stosuje się § 15.
19. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnera/ów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Decyzji, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/ami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 12, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne.³⁶
20. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do IZ w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.³⁷

§ 11.

1. IZ ustala następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z uwzględnieniem ust. 2-6:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o płatność w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 10 ust. 1. Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana przez IZ indywidualnie dla każdego projektu;
 - 2) kolejne transze dofinansowania przekazywane są po złożeniu i zweryfikowaniu zgodnie z § 12 ust. 3 wniosku o płatność oraz spełnieniu następujących warunków:
 - a) wykazaniu w tym wniosku o płatność, nie wymagających składania dalszych wyjaśnień, wydatków kwalifikowalnych stanowiących co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych przez Beneficjenta transz dofinansowania³⁸,
 - b) zatwierdzeniu przez IZ wniosków o płatność rozliczających wcześniejsze okresy rozliczeniowe, zgodnie z § 12 ust. 7,
 - c) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 32 ust. 1.
2. Przekazanie transzy środków na dofinansowanie projektu, o której mowa w ust. 1, może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu Beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 2.

³³ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁴ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

³⁵ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁶ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

³⁷ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

³⁸ Z uwzględnieniem wydatków dokonanych w ramach kosztów pośrednich.

3. Nie jest możliwe przekazanie kolejnej transzy dofinansowania w przypadku braku zatwierdzenia wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy.
 - 1) w chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania IZ jest zobowiązana do uwzględnienia środków faktycznie przekazanych Beneficjentowi na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność, w tym również po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz co do których IZ dokonała zlecenia płatności;
 - 2) limit 70% dofinansowania rozpatrywany jest kumulatywnie. IZ dokonuje porównania rozliczonych dotychczas w ramach projektu wydatków, biorąc pod uwagę wydatki w zatwierdzonych uprzednio wnioskach o płatność, pomniejszonych o stwierdzone wydatki niekwalifikowalne/nieprawidłowości.
4. Transze dofinansowania wypłacane są:
 - 1) w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1, przez Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie zlecenia płatności wystawionego pod warunkiem dostępności środków w ramach upoważnienia, wydanego na podstawie art. 188 ust. 2 UFP do wydawania zgody na dokonywanie płatności;
 - 2) w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 2, pod warunkiem dostępności środków dla IZ.³⁹
5. Beneficjent składa wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu w wersji elektronicznej przy użyciu SL2014 udostępnionego Beneficjentowi przez IZ zgodnie z zamieszczoną na stronie internetowej instrukcją, chyba że z przyczyn awarii systemu nie jest to możliwe. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ o zaistniałym problemie na adres e-mail sekretariat.efs@sejmik.kielce.pl. Gdy awaria SL2014 zostanie potwierdzona przez pracownika IZ proces rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ odbywa się drogą pisemną zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie **5 dni roboczych** od daty otrzymania tej informacji.⁴⁰ Natomiast gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe w takim przypadku uwierzytelnianie następuje przez podpisanie wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w § 12:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 2) na wezwanie IZ w terminie do **5 dni roboczych**, w wersji elektronicznej wszelkich dokumentów innych niż te wymagane w ramach składanego wniosku o płatność, tj. między innymi dokumentów równoważnych fakturom, wyciągów z rachunku bankowego, o których mowa w §10 ust. 13 lub historii z tego rachunku oraz wyciągów z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność. W przypadku płatności gotówkowych raporty kasowe (bez załączników) lub podpisane przez Beneficjenta zestawienia płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność oraz inne dokumenty źródłowe na podstawie, których wydatki zostały poniesione. W przypadku złożenia wersji papierowych w/w dokumentów muszą być one poświadczane za zgodność z oryginałem.

³⁹ Wykreślić jeśli nie występuje dotacja celowa.

⁴⁰ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 4 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*.

7. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania IZ o zaangażowaniu środków własnych na realizację projektu wraz z podaniem wysokości zaangażowanych środków. Powyższe nie wymaga uzyskania zgody IZ.
8. W celu otrzymania transzy dofinansowania Beneficjent składa do IZ Dyspozycję przekazania środków finansowych na rachunek bankowy, o którym mowa w § 10 ust. 13. Dyspozycja sporządzana jest w 3 egzemplarzach. IZ dokonuje weryfikacji Dyspozycji zgodnie ze złożonym wnioskiem o płatność i aktualnym harmonogramem płatności. Po akceptacji Dyspozycji IZ niezwłocznie przekazuje do Banku Gospodarstwa Krajowego zlecenie płatności. Po wpływie płatności w zakresie środków europejskich na rachunek bankowy, o którym mowa w § 10 ust. 13 pkt 1), IZ przekazuje Dyspozycję do Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Departament Budżetu i Finansów na podstawie Dyspozycji uruchamia transzę dofinansowania na rachunek bankowy, o którym mowa w § 10 ust. 13.

§ 12.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie § 11 ust. 1 pkt 1, w terminie do **7 dni roboczych** od dnia podjęcia niniejszej Decyzji lub rozpoczęcia realizacji projektu.⁴¹ Jednocześnie w w/w terminie beneficjent wprowadza harmonogram płatności do SL2014.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie⁴² do **10 dni roboczych**⁴³ od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność, przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych środków dofinansowania na rachunek IZ, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio zapisy § 15 niniejszej Decyzji. Okres za jaki składany jest wniosek o płatność może zawierać niepełne miesiące/kwartały niemniej jednak nie może być dłuższy niż 3 miesiące.
3. IZ dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do **20 dni roboczych** od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy zarówno pierwszej złożonej przez Beneficjenta wersji jak i kolejnych.⁴⁴

W przypadku gdy:

- 1) Beneficjent zobowiązany jest na wezwanie IZ do złożenia dokumentów, o których mowa w §11 ust. 6 pkt. 3 - termin weryfikacji wniosku o płatność wskazany w ust. 3 niniejszego paragrafu, zostaje wydłużony o czas oczekiwania na w/w dokumenty;
- 2) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność - termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IZ informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu;
- 3) dokonywana jest przez IZ kontrola doraźna na projekcie - termin weryfikacji każdego złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność ulega wstrzymaniu, chyba że IZ ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność;⁴⁵

⁴¹ Jeżeli realizacja projektu następuje w późniejszym terminie niż podpisanie Decyzji.

⁴² Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014 lub w formie pisemnej (obowiązuje data nadania bądź złożenia w siedzibie DW EFS).

⁴³ W przypadku projektów partnerskich termin może ulec wydłużeniu, o ile IZ wyraża na to zgodę.

⁴⁴ W przypadku złożenia pisma w terminie wcześniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji jest liczony od dnia wpływu wniosku o płatność.

⁴⁵ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

- 4) dokonywana jest kontrola planowa i złożony został wniosek o płatność⁴⁶ - jego weryfikacja dokonywana jest z możliwością wyłączenia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie stwierdzonych na etapie tej kontroli;
4. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, IZ wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. IZ może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów, w tym dokumentów księgowych dotyczących projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IZ terminie. W przypadku niedotrzymania ww. terminu mają zastosowanie przepisy § 32 niniejszej Decyzji.
6. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IZ lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, IZ może podjąć decyzję o wyłączeniu części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. IZ po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.
7. IZ, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, informację o wynikach weryfikacji wniosku
o płatność przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać w szczególności:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczonego dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz kwotę wkładu własnego⁴⁷ - wynikające z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne;
 - 3) kwotę zatwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, które nie stanowią podstawy do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania zgodnie z § 11.
8. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność, składanym w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Jeżeli z końcowego rozliczenia projektu wynika, iż w projekcie wystąpiły oszczędności, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków niewykorzystanych w projekcie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu, w przeciwnym wypadku mają zastosowanie zapisy § 15 niniejszej Decyzji.
9. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do IZ w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.⁴⁸

§ 13.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu w terminie zgodnym z § 10 ust. 15, z zastrzeżeniem ust. 3, na rachunek IZ. Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.
3. IZ może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany w § 10 ust. 15.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3 niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio przepisy § 15.

⁴⁶ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

⁴⁷ Dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do wniesienia wkładu własnego.

⁴⁸ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

§ 14.

1. IZ może zawiesić wypłacanie transz dofinansowania w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych Decyzją;
 - 2) utrudniania kontroli realizacji projektu;
 - 3) dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej Decyzji;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych;
 - 5) stwierdzenia wszelkich nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu.
2. Zawieszenie transz dofinansowania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub przyjęciu wyjaśnień przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym przez IZ.

§ 15.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone podwójne finansowanie lub dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościBeneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1 naliczane są do dnia zwrotu środków (obciążenia kwotą zwrotu rachunku bankowego Beneficjenta) lub do dnia wpływu do IZ zgody Beneficjenta na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie IZ, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek IZ w tym wezwaniu, albo wyraża z wykorzystaniem SL2014, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IZ kwot korekt wydatków kwalifikowalnych (z uwzględnieniem ust. 7) oraz kwot wynikających z ustaleń IZ lub innych podmiotów uprawnionych do kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 IZ, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 poz. 1257 t. j. z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent dokonuje zwrotu wydatków niekwalifikowalnych niestanowiących nieprawidłowości w tym korekt we wnioskach o płatność:
 - 1) w trakcie realizacji projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek bankowy projektu;
 - 2) na koniec realizacji projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek IZ.
8. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, 4 i 7, zgodnie z zaleceniami, o których mowa w § 10 ust. 17.

- Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

§ 16.

W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości wartość projektu określona w aktualnym wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 2, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Kwota przypadająca na stwierdzoną w projekcie nieprawidłowość nie może zostać powtórnie wykorzystana w ramach projektu. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zmiany niniejszej Decyzji.

Trwałość projektu

§ 17.⁴⁹

- Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego oraz właściwym Regulaminem konkursu do zapewnienia trwałości projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
- Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
- Beneficjent niezwłocznie informuje IZ o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu.
- Inwestycje w infrastrukturę⁵⁰ oraz inwestycje produkcyjne⁵¹ są możliwe do sfinansowania w ramach projektu wyłącznie, jeżeli zostanie zagwarantowana trwałość zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego.
- Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy w okresie trwałości projektu wystąpią przesłanki wskazane w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Wartość dofinansowania przypadająca do zwrotu zostanie określona proporcjonalnie do okresu nieutrzymania trwałości.
- W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do IZ, w terminie do 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia pierwszego i każdego kolejnego roku trwałości, sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, stanowiące załącznik nr 17 do niniejszej umowy⁵².

Kontrola i audyt⁵³

§ 18.

- Beneficjent zobowiązuje się do:
 - niezwłocznego informowania IZ o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
 - przesłania bezpośrednio do opiekuna projektu za pomocą SL2014 kwartalnych harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia, w szczególności szkoleń, kursów, konferencji, usług doradczych, poradnictwa, warsztatów, seminariów, studiów wyższych i podyplomowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Decyzji, począwszy od dnia podjęcia Decyzji/rozpoczęcia realizacji projektu⁵⁴. W przypadku zmiany harmonogramu, o którym mowa powyżej Beneficjent zobowiązuje się do przesłania zaktualizowanego

⁴⁹ Dotyczy jeżeli projekt zakłada trwałość.

⁵⁰ Infrastrukturę należy interpretować jako środki trwałe

⁵¹ Przez infrastrukturę produkcyjną należy rozumieć wydatki w ramach cross-finansingu

⁵² Okres trwałości liczony jest od daty zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

⁵³ Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia, na wniosek innych upoważnionych podmiotów kontrolujących, dokumentów i informacji na temat realizacji projektu niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

⁵⁴ Należy brać pod uwagę zdarzenie, które nastąpi wcześniej w czasie.

harmonogramu do opiekuna na 7 dni przed rozpoczęciem danej formy wsparcia. Niedopełnienie obowiązku przesłania zaktualizowanego harmonogramu skutkujące odbyciem przez IZ bezprzedmiotowej wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualny harmonogram może spowodować obciążenie Beneficjenta kosztami delegacji służbowej pracowników IZ;

- 3) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przez uprawnione podmioty inne niż IZ, Beneficjent jest zobowiązany przekazywać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, jeżeli wyniki kontroli dotyczą projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów⁵⁵;
 - 4) przedstawiania na pisemne wezwanie IZ wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
 - 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ poprzez udzielanie każdorazowo na wnioski tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
2. Przepisy ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się w okresie realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Decyzji oraz zgodnie z przepisami art. 23 i 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

§ 19.

1. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w trakcie realizacji projektu poprzez ocenę wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podjęcie Decyzji o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi oraz właściwymi wytycznymi.

§ 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez IZ oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją projektu dotyczącej każdego z Partnerów.⁵⁶
3. IZ zawiadamia podmiot kontrolowany o planowanych czynnościach kontrolnych, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się również zawiadomienie przekazane beneficjentowi drogą elektroniczną lub faksem. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringowych, które mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
4. IZ przeprowadza kontrole, w tym wizyty monitoringowe, zgodnie z przepisami art. 23 i 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. W zakresie nieuregulowanym ustawą zastosowanie mają *Wytyczne*, o których mowa w § 1 ust. 24.

⁵⁵ Należy brać pod uwagę dokument informujący o wynikach przeprowadzonej kontroli podpisany przez podmiot kontrolowany i kontrolujący.

⁵⁶ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

5. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w czasie wskazanym w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnera⁵⁷, w siedzibie IZ, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją projektu. W przypadku Beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie województwa świętokrzyskiego, po zakończeniu realizacji projektu, IZ może wezwać Beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu do siedziby IZ w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, a Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia dokumentacji, o której mowa powyżej.
7. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
8. W przypadku zlecenia usługi merytorycznej wykonawcy w ramach projektu Beneficjent zastrzega w umowie z wykonawcą prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych oraz do przedłożenia ww. dokumentów na wezwanie IZ.⁵⁸
9. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu.
10. W wyniku kontroli na miejscu wydawana jest informacja pokontrolna, uzupełniana w razie konieczności o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych lub wskazania sposobu wykorzystania rekomendacji w terminie określonym w informacji pokontrolnej lub przyczyn niepodjęcia odpowiednich działań.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

§ 21.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu z uwzględnieniem art. 140 rozporządzenia ogólnego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu, oraz do informowania IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.⁵⁹
3. Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem jest biuro projektu.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3 oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Beneficjent zobowiązuje się poinformować IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2⁶⁰.
5. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, IZ powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.

⁵⁷ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

⁵⁸ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁵⁹ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

⁶⁰ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.⁶¹

Pomoc publiczna⁶²

§ 22.

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Decyzję jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1073) o numerze referencyjnym⁶³

§ 23.⁶⁴

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we wniosku, zgodnie z którym Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 22 ust. 2 niniejszej Decyzji, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty,
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej Decyzji;
 - 2) w przypadku pomocy de minimis:
 - a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 22 ust. 2 niniejszej Decyzji,

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 15 ust. 2, 3 niniejszej Decyzji.

§ 24.⁶⁵

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów ujętych w § 22 i § 23.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t. j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
 - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.

⁶¹ Dotyczy w przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶² Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić do Decyzji tekst: „Wykreślono”.

⁶⁴ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.

⁶⁵ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

1. Jeżeli na etapie kontroli projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez IZ na zasadach i w terminie określonym w § 15 ust. 2, 3, 4 niniejszej Decyzji.

Konkurencyjność wydatków

§ 25.

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje ustawę PZP, zasadę konkurencyjności lub rozeznanie rynku na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu spójności na lata 2014-2020*.
2. Upublicznienia zapytania ofertowego poprzez jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – na umieszczeniu tego zapytania na stronie internetowej: www.ekatalogi.uzp.gov.pl/ecat/um/default#/
3. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:
 - usługi cateringowe.Jednocześnie IZ rekomenduje uwzględnianie aspektów społecznych w przypadku realizacji zamówień publicznych w zakresie innym niż wskazany powyżej.
W indywidualnych przypadkach możliwe jest przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzyskanie zgody IZ, w oparciu o przedłożone uzasadnienie, na odstąpieniu od obowiązku uwzględniania aspektów społecznych w danym zamówieniu publicznym.⁶⁶
4. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 IZ uznaje taki wydatek za niekwalifikowalny w Projekcie i może żądać zwrotu całości dofinansowania związanego z takim wydatkiem lub zastosować korekty finansowe, zgodnie z załącznikiem nr 15 do Decyzji o dofinansowanie.
5. IZ zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach Załącznika, o którym mowa w ust. 4. Powiadomienie następuje poprzez publikację na stronie internetowej IZ pod adresem: www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl, a zmiana Załącznika nie powoduje potrzeby zmiany Decyzji.
6. W przypadku wejścia w życie rozporządzenia regulującego kwestię warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień załącznik wskazany w ust. 4 nie będzie stosowany.
7. Beneficjent zobowiązuje się do zlecania zadań na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. 2016 poz. 1817 z późn. zm.), dokonywania zamówień z wykorzystaniem klauzul społecznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), dokonywanie zamówień w pierwszej kolejności u PES w przypadku zakupów nieobjętych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Możliwe jest odstępstwo od obowiązku dokonywania zamówień u PES w przypadku zakupów nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności w sytuacji gdy po przeprowadzeniu przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego PES nie wpłynęła żadna oferta od PES lub w przypadku gdy zamówienie może być zrealizowane, ze

⁶⁶ Wykreślić jeśli umowa będzie zawierana z Beneficjentem w ramach Poddziałania 9.2.1 oraz 9.2.2.

względów obiektywnych wyłącznie przez jednego wykonawcę niebędącego PES. W pozostałych przypadkach, gdy po przeprowadzeniu przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego PES niemożliwe będzie, ze względów obiektywnych dokonywanie zamówienia u PES, IZ, w oparciu o przedłożone przez Beneficjenta pisemne uzasadnienie, może wyrazić zgodę na odstąpienie od obowiązku procedury dokonywania zakupów u PES w danym zamówieniu publicznym.⁶⁷

8. W przypadku projektów partnerskich ust. 1-7 mają zastosowanie również do Partnerów.⁶⁸

Reguła proporcjonalności

§ 26.

1. IZ stosuje regułę proporcjonalności na zakończenie projektu tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność :
 - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO dla danego projektu IZ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne;
 - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego, a także niedotrzymania trwałości projektu, IZ może uznać, w odpowiednim zakresie, za niekwalifikowane wydatki dotychczas rozliczone i wykazane we wnioskach o płatność.
2. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IZ bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.
3. IZ może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających regule, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadnia przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
4. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.
5. W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera reguluje umowa partnerska.⁶⁹
6. Wydatki niekwalifikowalne wynikające z zastosowania reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte oraz koszty pośrednie.
7. Kwota wydatków niekwalifikowanych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości. IZ wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków IZ wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych zgodnie z § 15 niniejszej Decyzji.

Zasady korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego

§ 27.

1. Beneficjent jest zobowiązany do składania dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, których IZ wymaga, w szczególności:

⁶⁷ Dotyczy w momencie zawierania umowy w ramach Poddziałania 9.2.1 oraz 9.2.2.

⁶⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 1) Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą z wykorzystaniem SL2014 oraz ich podpisywania i przesyłania z wykorzystaniem platform elektronicznych ePUAP;
 - 2) Beneficjent na wezwanie IZ jest zobowiązany do aktualizacji dokumentów aplikacyjnych w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI;
 - 3) Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność w wersji elektronicznej z wykorzystaniem SL2014;
 - 4) Beneficjent jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji informacji o zamówieniach lub postępowaniach w projekcie w wersji elektronicznej z wykorzystaniem SL2014;⁷⁰
 - 5) w przypadku niedostarczenia dokumentów wskazanych w pkt 1-4 lub w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w tych dokumentach Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WŚ;
 - 6) Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzania do SL2014 danych w zakresie angażowania personelu projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*;
 - 7) Beneficjent jest zobowiązany do zbierania danych osobowych nt. uczestników projektu osób lub podmiotów w SL2014.
 - 8) Beneficjent jest zobowiązany do przesyłania bezpośrednio do opiekuna projektu za pomocą SL2014 kwartalnych harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia, w szczególności szkoleń, kursów, konferencji, usług doradczych, poradnictwa, warsztatów, seminariów, studiów wyższych i podyplomowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy, począwszy od dnia podpisania umowy/rozpoczęcia realizacji projektu . W przypadku zmiany harmonogramu, o którym mowa powyżej Beneficjent zobowiązuje się do przesyłania zaktualizowanego harmonogramu do opiekuna projektu na 7 dni przed rozpoczęciem danej formy wsparcia.
2. Dokumenty elektroniczne przedstawiane w ramach SL2014, jako załączniki do wniosków, muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.
 3. Dla dokumentów elektronicznych wskazanych w ust. 1 SL2014 oblicza sumę kontrolną pliku, która pozwala sprawdzać integralność przedstawionych danych. Sumy kontrolne są przedstawiane na formularzach wniosków, co potwierdza że dany dokument elektroniczny znajduje się w repozytorium dokumentów projektu w SL2014 oraz może stanowić dowód w prowadzonych postępowaniach i procesach.
 4. W sytuacji, gdy istnieją ograniczenia w komunikowaniu się w formie elektronicznej z wykorzystaniem SL2014 lub komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem platform elektronicznych ePUAP Beneficjent na pisemne wezwanie IZ oraz zgodnie z instrukcjami dotyczącymi wniosku o płatność jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów w innej formie, w szczególności:
 - 1) załączników do wniosku o płatność przekraczających 50 stron A4 lub których oryginał nie został opracowany w wersji elektronicznej w systemie umożliwiającym weryfikację autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności;
 - 2) dokumentów, które nie zostały zapisane w ogólnodostępnym formacie danych – zgodnie z krajowymi ramami interoperacyjności;⁷¹
 - 3) dla platform elektronicznych ePUAP - plików i dokumentów elektronicznych, które łącznie przekraczają dopuszczalny poziom umożliwiający wysłanie dokumentu elektronicznego, tj. 20 MB.

⁷⁰ Jeśli dotyczy.

⁷¹ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. 2016 poz. 113 z późn. zm.).

5. Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IZ.
6. W przypadku utraty lub podejrzenia utraty wyłącznej kontroli nad wprowadzanymi do SL2014 danymi lub ich kradzieży albo w przypadku ich nieuprawnionego użycia lub podejrzenia nieuprawnionego użycia lub nieautoryzowanego dostępu do danych, Beneficjent jest zobowiązany skontaktować się z IZ w celu zablokowania dostępu do usług świadczonych w ramach SL2014 do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Beneficjent jest zobowiązany do należytego zarządzania prawami dostępu w SL2014 dla osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów, zgodnie z regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta. Beneficjent i Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją⁷² je IZ do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie załącznika nr 14 do przedmiotowej Decyzji. Zmiana załącznika nie wymaga zmiany Decyzji.
8. Beneficjent nie może przekazywać danych o charakterze bezprawnym oraz zobowiązany jest stosować się do zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas korzystania z SL2014. W tym celu powinien z należytą starannością chronić dane wykorzystywane na potrzeby systemu.
9. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być:
 - 1) Zmiany treści Decyzji;
 - 2) Kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) Dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Ochrona danych osobowych

§ 28.

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, mający siedzibę przy Al. IX Wieków Kielc 3, 25 – 516, Kielce.
2. Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
3. Administrator danych osobowych dalej IZ powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu Beneficjentowi w celu prawidłowej realizacji projektu na okres realizacji projektu oraz trwałości wskazany we wniosku o dofinansowanie. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania stanowi załącznik nr 16 do niniejszej umowy.
4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, następuje wyłącznie w celu umożliwienia realizacji projektu i zbierania wymaganych niezbędnych danych do ewaluacji i monitoringu na temat uczestników projektu podmiotom badawczym realizującym ewaluację/analizy/ekspertyzy na zlecenie Instytucji Koordynującej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta.
5. IZ umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent

⁷² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr do niniejszej umowy o dofinansowanie oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 11 są określane przez IZ.

6. IZ umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz IZ Partnerom oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu. Powierzenie przetwarzania danych osobowych opisanym powyżej podmiotom odbywa się na podstawie umów zawieranych na piśmie. Zakres, cel oraz sposób przetwarzania dalej powierzonych danych nie może być określony szerzej niż w niniejszej umowie.
7. Umowy, o których mowa w ust. 5 zawierają zapisy analogiczne do niniejszego paragrafu i mogą być zawierane pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do IZ. Beneficjent jest zobowiązany do każdorazowego dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych do przetwarzania, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w Załączniku nr 16 do niniejszej umowy.
8. IZ zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. IZ zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów, o których mowa w ust. 5, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. IZ umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowania podmiotów do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
IZ uprawniona jest do żądania od Beneficjenta pisemnych wyjaśnień dotyczących:
 1. Stosowanych przez niego środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym stosowanych środków sprzętowych i programowych,
 2. Przetwarzania powierzonych danych osobowych.
11. Kontrolerzy IZ lub podmiotów przez nią upoważnionych oraz inne instytucje upoważnione, mają w szczególności prawo:
 1. wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;
 2. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przeprowadzać rozmowy z pracownikami w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 3. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 4. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
12. PROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
13. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, Beneficjent pomaga IZ poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw i obowiązków wynikających z RODO.
14. Beneficjent zobowiązany jest do odbierania od każdego uczestnika projektu wypełnionego Oświadczenia uczestnika projektu, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszej umowy.

15. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest podjąć środki zabezpieczające, o których mowa w art. 32 – 39 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r., w szczególności zobowiązany jest do:
 1. Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 2. Zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa,
 3. Ograniczenia dostępu do danych wyłącznie dla osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych,
 4. Prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
 5. Prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w której skład wchodzi Polityka bezpieczeństwa oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 6. Zapewnienia, aby osoby mające dostęp do danych osobowych zachowywały je w tajemnicy, przy czym obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia tych osób.
16. Jeżeli dokumenty zawierające dane osobowe istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe Beneficjenta, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów kontroli i audytu.
17. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
18. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w poufności danych osobowych przez pracowników mających do nich dostęp.
19. Beneficjent zobowiązuje się do:
 1. Niezwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, informowania IZ o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa oraz tajemnicy danych osobowych lub ich niewłaściwym użyciu, a także o wszelkich czynnościach związanych z niniejszą umową, prowadzonych przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądami,
 2. Umożliwienia IZ dokonania kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, w zakresie stosowania niniejszej umowy w terminie ustalonym przez strony, nie później jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Beneficjenta przez IZ o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
20. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.
21. Beneficjent po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji IZ usuwa lub zwraca jej wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem mają zastosowanie przepisy RODO z 27 kwietnia 2016 roku.

Obowiązki informacyjne

§ 29.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., (Dz. U. UE L 2013 Nr 347 poz. 320) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr

821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. (Dz. U. UE L 2014 Nr 223 poz. 7 Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z 3 marca 2014 r. (Dz. U. U EL 2014 Nr 138 poz. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. U. UE L 2013 Nr 347 poz. 470) oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 4 do Decyzji.

2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) Oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, barwami RP, znakiem Funduszy Europejskich i herbem województwa:
 - a) Wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
 - b) Wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) Wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;
 - 2) Umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu;
 - 3) Umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
 - 4) Przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) Dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. IZ udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania projektu.
4. Beneficjent udostępnia IZ, na etapie realizacji projektu na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Europejskiego Funduszu Społecznego wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci między innymi: materiałów zdjęciowych, materiałów audio wizualnych i prezentacji dotyczących projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) W zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) W zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) W zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób aby każdy mógł mieć do niego dostęp.
Działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta zawierają dodatkowo informację: Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.⁷³
5. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym Projektem powinny zostać udokumentowane (obligatoryjnie dokumentacja fotograficzna). Dokumentacja ta powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez cały okres trwałości projektu oraz może zostać poddana kontroli. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej albo elektronicznej.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie IZ wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się również do Partnerów.⁷⁴

⁷³ Dotyczy wyłącznie przypadku, gdy Projekt jest współfinansowany ze środków specjalnej linii budżetowej Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

⁷⁴ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Prawa autorskie

§ 30.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IZ odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów⁷⁵ wytworzonych w ramach projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez IZ na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa powyżej zawierana jest na piśmie wniosek IZ w ramach kwoty, o której mowa w § 3.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach projektu lub realizacji w partnerstwie⁷⁶ umów obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą lub Partnerem⁷⁷, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
3. IZ zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkie koszty związane z wytworzonymi w ramach projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 3, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 119 z późn. zm.).
5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą również Partnerów.⁷⁸

Zmiany w Projekcie

§ 31.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w trakcie realizacji projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IZ w **terminie 15 dni roboczych**, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga zmiany niniejszej Decyzji.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej:⁷⁹ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3. Przesunięcia, o których mowa powyżej, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach projektu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE;
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej;
 - 5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach projektu;⁸⁰
 - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.⁸¹
3. W przypadku, gdy dokonane przez Beneficjenta przesunięcia, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, powodują przesunięcia pomiędzy wydatkami bieżącymi i majątkowymi zaplanowanymi w budżecie projektu, Beneficjent zobligowany jest do zgłoszenia w formie pisemnej tego faktu IZ zgodnie z ust. 1.

⁷⁵ Utwory w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017r., poz. 880 z późn. zm.) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

⁷⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁸ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁹ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku.

⁸⁰ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i / lub pomoc de minimis.

⁸¹ Dotyczy projektów, w ramach których wydatki są rozliczane ryczałtowo.

4. W przypadku wystąpienia oszczędności w projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IZ pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celów projektu określonych we wniosku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. IZ może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w projekcie, które mają wpływ na określone przez IZ wskaźniki dla Programu. W przypadku braku zgody IZ oszczędności pomniejszają wartość projektu, a IZ może zmienić niniejszą Decyzję pomniejszając wartość projektu.
5. Wszelkie zmiany we wniosku zatwierdzone przez IZ, które mają wpływ na zapisy niniejszej Decyzji, wymagają zmiany Decyzji.
6. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie, IZ ma prawo zmienić Decyzję, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku wskaźników projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent ma możliwość zgłaszania propozycji zmian do projektu wymagających aktualizacji wniosku z uwzględnieniem ust. 1-5 niniejszego paragrafu.
8. W razie zmian w prawie unijnym, krajowym lub w dokumentach programowych, mających wpływ na realizowane działania w ramach projektu IZ ma prawo zmienić Decyzję, tak aby dostosować ją do wprowadzonych zmian.

Uchylenie decyzji oraz sankcje za niedotrzymanie warunków decyzji

§ 32.

1. IZ może podjąć Uchwałę uchylającą Decyzję ze skutkiem natychmiastowym, o czym informuje Beneficjenta w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje projektu na warunkach określonych w Decyzji, a w szczególności gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki niezgodnie z Decyzją, *Wytycznymi* o których mowa w § 1 ust. 23;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej Decyzji. Doszło do poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Decyzją;
 - 4) Beneficjent nie osiągnie zamierzonych w projekcie wskaźników, zgodnie z § 6 Decyzji, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 5) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 20;
 - 6) Beneficjent w ustalonym przez IZ terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w tym nie dokona zwrotu wydatków niekwalifikowanych ustalonych na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów;
 - 7) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Decyzją wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 11 ust. 5;
 - 8) Beneficjent nie przedkłada uzupełnienia wniosku o płatność w terminach i zakresie wyznaczonym przez IZ;
 - 9) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy PZP w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;

- 10) Beneficjent nie przestrzega zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta zasada stosuje się do Beneficjenta;
- 11) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa § 9 ust. 1-4 i § 18 ust. 1 pkt 4;
- 12) Beneficjent odmawia wykonywania postanowień zmieniających Decyzje, w szczególności zmian wprowadzonych Wytycznymi, o których mowa w § 1 ust. 23.

§ 33.

1. Decyzja może zostać uchylona na wniosek Beneficjenta w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Decyzji. W takim przypadku przepisy § 32 ust. 2 i § 35 stosuje się odpowiednio.
2. Decyzja może zostać uchylona w przypadku błędnego wczytania danych z systemu LSI do Centralnego Systemu Informatycznego SL2014, wynikającego z nieprawidłowości we wniosku aplikacyjnym.
3. W przypadku gdy zaistnieje sytuacja, o której mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązany jest do poprawy wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o zaistniałym fakcie.
4. Przesłanki o których mowa w ust. 2 oraz 3 skutkować będą podjęciem nowej obowiązującej Decyzji, która zastąpi podjętą uprzednio Decyzję o dofinansowanie.

§ 34.

1. W przypadku uchylecia Decyzji na podstawie § 32 ust. 1 pkt 1-3, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania.
2. W przypadku uchylecia Decyzji w trybie § 32 pkt. 4-12, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia Uchylecia Decyzji.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek IZ w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylecia Decyzji. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 15 Decyzji.

§ 35.

1. Uchylecie decyzji, bez względu na to czy następuje na podstawie § 32 ust. 1 lub 2 lub § 33, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 13, § 15, § 18, § 19, § 25, § 26, § 28, § 29, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z uchyleciem decyzji Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 36.

Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Decyzji nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody IZ.

§ 37.

1. Spory związane z realizacją niniejszej Decyzji strony będą starały się rozwiązać polubownie.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Decyzją zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz właściwe akty prawa krajowego.

§ 38.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści Decyzji wymagają zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem § 10 ust. 8, § 16 oraz § 31 ust. 1.

§ 39.

1. Decyzja została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Postanowienia Decyzji wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Decyzji.
3. Z dniem podjęcia niniejszej Decyzji poprzednia Decyzja nr Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia.....w sprawie dofinansowania projektu pt..... przestaje obowiązywać. ⁸²
4. Integralną część niniejszej Decyzji stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek o którym mowa w § 1 ust. 20,
 - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - 4) załącznik nr 4: Obowiązki informacyjne Beneficjenta,
 - 5) załącznik nr 5: Wzór Kwartalnego harmonogramu przeprowadzonych w ramach projektu form wsparcia,
 - 6) załącznik nr 6: Oświadczenia Beneficjenta o niezaleganiu z opłacaniem składek ZUS,
 - 7) załącznik nr 7: Oświadczenie Beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - 8) załącznik nr 8: Oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków,
 - 9) załącznik nr 9: Oświadczenie uczestnika projektu,
 - 10) załącznik nr 10: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
 - 11) załącznik nr 11: Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
 - 12) załącznik nr 12: wymagania w odniesieniu do wyodrębnionej ewidencji księgowej,
 - 13) załącznik nr 13: Umowa/porozumienie partnerskie,⁸³
 - 14) załącznik nr 14: Wzory wniosków osób uprawnionych do obsługi systemu SL2014,
 - 15) załącznik nr 15: Warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo,
 - 16) załącznik nr 16: Wzór zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 - 17) załącznik nr 17: Sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości projektu lub rezultatów.

W imieniu Instytucji Zarządzającej RPO WŚ na lata 2014-2020:

Podpisy:

.....

.....

⁸² Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁸³ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

.....

.....

Załącznik nr IX – Regulamin procedury odwoławczej wraz ze wzorem protestu dla IZ RPOWŚ na lata 2014-2020

Zasady wnoszenia i rozpatrywania protestów

§ 1

Podstawa prawna

Podstawę prawną do wniesienia protestu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego 2014-2020 (dalej RPOWŚ) stanowi ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 zwana dalej: ustawą.

§ 2

Zakres zastosowania Regulaminu

1. Niniejszy Regulamin określa terminy i tryb odwoływania się od negatywnego wyniku oceny projektów składanych w ramach RPOWŚ.
2. Niniejszy regulamin ma zastosowanie dla projektów ocenianych w ramach konkursu.

§ 3

Środek odwoławczy

1. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. Protest jest jedynym środkiem odwoławczym na etapie przedśądowym.

§ 4

Sposób złożenia protestu

1. Protest jest wnoszony w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, zgodnie z zawartym w informacji pouczeniem (art. 46 ust. 5 ustawy).

2. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera (art. 54 ust. 2 ustawy):
 - 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - 2) oznaczenie Wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - 6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Protest wnoszony jest do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DWEFS)
4. Protest wnoszony jest w formie pisemnej:
 - a) osobiście – Sekretariat I piętro, pok. 105,
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
ul. H. Sienkiewicza 27, 25-007 Kielce

5. Protest nie może być złożony za pomocą faksu. Protest może zostać złożony za pomocą platformy ePUAP (drogą elektroniczną)
6. Zgodnie z art. 78 § 1 Kodeksu cywilnego (dalej kc) do zachowania pisemnej formy czynności prawnej wystarcza złożenie własnoręcznego podpisu na dokumencie obejmującym treść oświadczenia woli. Pisma i dokumenty mogą być przekazywane także drogą elektroniczną, przy czym zgodnie z art. 78 § 2 kc oświadczenie woli złożone w postaci elektronicznej musi być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie będzie traktowany jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.
7. Do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy art. 57 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (dalej: kpa), tj.:
 - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe;
 - c) jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu terminu nie uwzględnia się dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło;
 - d) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub w sobotę, termin upływa następnego dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.
8. Określone w Regulaminie terminy uznaje się za zachowane, jeżeli przed ich upływem pismo wpłynie do DWEFS lub zostanie nadane w polskiej placówce pocztowej operatora

wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tj. Poczta Polska S.A.), zgodnie z art. 57 § 5 kpa.

9. Korespondencję dotyczącą protestu doręcza się na adres Wnioskodawcy wskazany w złożonym proteście. O zmianie adresu Wnioskodawca powinien powiadomić DWEFS, w terminie 7 dni od zmiany adresu, pod rygorem uznania, że korespondencja przekazana na jego dotychczasowy adres, została skutecznie doręczona.
10. IZ RPOWŚ doręcza pisma zgodnie z art. 39 kpa lub 39² kpa.
11. Jeżeli pismo zostanie zwrócone z adnotacją „nie podjęto w terminie” lub równoznaczną, pismo uznaje się za doręczone zgodnie z art. 44 kpa.
12. W przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę dwóch lub więcej pełnomocników pisma w toku postępowania odwoławczego doręcza się jednemu z nich. W sytuacji, w której Wnioskodawca wskazał, który z ustanowionych pełnomocników został przez niego ustanowiony do doręczeń, pisma doręcza się ustanowionemu do doręczeń pełnomocnikowi.
13. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2, lub zawierającego oczywiste omyłki, DWEFS wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia oczywistych omyłek, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia (art. 54 ust. 3 ustawy).
14. Za oczywiste omyłki uznaje się błędy rachunkowe w wykonaniu działania matematycznego, błędy pisarskie oraz inne oczywiste omyłki rozumiane jako: omyłki widoczne, polegające na niezamierzonym przekręceniu, opuszczeniu wyrazu, błędy logiczne lub mające postać innej niedokładności przypadkowej bądź też wady procesu myślowo-redakcyjnego. Oczywista omyłka powinna być możliwa do poprawienia bez odwoływania się do innych dokumentów, a jej poprawa nie wywołuje zmiany merytorycznej treści protestu.
15. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w ust. 15, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, tj. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, oznaczenie Wnioskodawcy, numer wniosku o dofinansowanie projektu, podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy (art. 54 ust. 4 ustawy).
16. Wezwanie, o którym mowa w ust. 15, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w § 7 ust. 1 (art. 54 ust. 5 ustawy).
17. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w ust. 1 (art. 54 ust. 6 ustawy).

§ 5

Zakres przedmiotowy

1. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu w przypadku negatywnej oceny projektu.

2. Negatywną oceną projektu jest ocena, w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania (zgodnie z art. 53 ust. 2 ustawy).
3. 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 (art. 53 ust. 3 ustawy).
4. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu, zarówno formalnej, jak i merytorycznej.
5. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności kryteriów oceny.
6. W przypadku, gdy zdaniem Wnioskodawcy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, wszystkie te kryteria należy wskazać w jednym proteście. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście.
7. Rozszerzenie zakresu przedmiotowego protestu przez Wnioskodawcę w trakcie postępowania odwoławczego jest niedopuszczalne. W takim przypadku DWEFS odnosi się do zarzutów przedstawionych w pierwotnie złożonym proteście.

§ 6

Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia

1. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia został wniesiony:
 - a) po terminie;
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości dofinansowania;
 - c) bez spełnienia wymogów formalnych, tj. bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem (art. 59 ust. 1 ustawy);
 - d) bez uzupełnienia lub poprawy w proteście oczywistych omyłek, nieprawidłowego uzupełnienia lub poprawy w proteście oczywistych omyłek w terminie 7 dni od otrzymania wezwania DWEFS (art. 54 ust. 3 ustawy);
 - e) w przypadku gdy wyczerpana została kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania.
2. O pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, IZ RPOWŚ informuje Wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym otrzymała protest, wraz z podaniem uzasadnienia.
3. Na pozostawienie protestu bez rozpatrzenia Wnioskodawcy przysługuje możliwość wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z § 12.

4. Zastosowanie się Wnioskodawcy do błędnego pouczenia, otrzymanego w toku oceny projektu lub niepodjęcie odpowiednich czynności w związku z brakiem pouczenia, nie może działać na szkodę Wnioskodawcy.

§ 7

Rozpatrywanie protestu

1. Protest rozpatrywany jest w ciągu 30 dni od dnia wpływu protestu do DWEFS. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony, np. w przypadku konieczności skorzystania z pomocy ekspertów. W tej sytuacji, termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania. O przedłużeniu terminu rozpatrywania protestu DWEFS informuje Wnioskodawcę na piśmie wraz z wyznaczeniem nowego terminu na jego rozpatrzenie.
2. W trakcie rozpatrywania protestu DWEFS zobowiązana jest do:
 - a) zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu;
 - b) zapoznania się z treścią protestu złożonego przez Wnioskodawcę wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania zgłoszonych zarzutów;
 - c) sprawdzenia zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z tym kryterium lub kryteriami, które zostały wskazane w proteście.
3. Na etapie wnoszenia/rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może wnosić dodatkowych dokumentów, których nie dołączył w trakcie oceny projektu, a które mogłyby rzutować na jej wynik.
4. DWEFS może protest:
 - a) uwzględnić – w przypadku, gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna za zasadne żądanie Wnioskodawcy skierować projekt do właściwego etapu oceny
 - b) nie uwzględnić –
 - c) pozostawić bez rozpatrzenia – zgodnie z § 6.
5. Nie uwzględniając protestu IZ RPOWŚ przekazuje Wnioskodawcy informację o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z § 12.
6. W sytuacji, gdy zarzuty w proteście dotyczą błędów rachunkowych w sumowaniu lub wyliczeniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych wnioskowi w ramach oceny merytorycznej i projekt może zostać skorygowany przez sekretarza Komisji Oceny Projektów, protest zostaje rozpatrzony pozytywnie, jednak nie podlega ponownej ocenie a jedynie zostaje skierowany na posiedzenie Komisji Oceny Projektów celem dokonania korekty.
7. Wyniki ponownie przeprowadzonej oceny wniosku w zakresie złożonego protestu są wiążące. Oznacza to, iż Wnioskodawcy nie przysługuje ponowne złożenie protestu w tym zakresie. Wnioskodawcy przysługuje jednak złożenie skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z § 12.

§ 8

Sposób zawiadomienia Wnioskodawcy o wyniku rozpatrzenia

Przekazana Wnioskodawcy pisemna informacja o rozpatrzeniu protestu zawiera:

- a) treść rozstrzygnięcia w przedmiocie protestu;
- b) szczegółowe uzasadnienie podjętego rozstrzygnięcia; uzasadnienie zawiera odniesienie do każdego z zarzutów podnoszonych w obrębie poszczególnych kryteriów a także zarzutów o charakterze proceduralnym;
- c) w przypadku rozstrzygnięcia uwzględniającego protest, informację o ostateczności podjętego rozstrzygnięcia i o dalszym sposobie postępowania wynikającym z treści podjętego rozstrzygnięcia;
- d) w przypadku rozstrzygnięcia nieuwzględniającego protestu, pouczenie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w § 12.

§ 9

Wycofanie protestu

1. Wycofanie protestu należy złożyć do DWEFS (§ 4 ust. 5).
2. Dopuszczalne jest wycofanie protestu przez podmiot, który go złożył. Wycofanie protestu następuje na piśmie do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie lub do czasu wydania rozstrzygnięcia w sprawie. DWEFS nie zwraca protestu Wnioskodawcy. Wycofanie protestu kończy procedurę odwoławczą w odniesieniu do danego projektu. Wycofany protest nie może zostać ponownie złożony.

§ 10

Wylączenia

1. W celu zachowania obiektywizmu, z rozpatrywania protestu wyłączona jest osoba w sprawie, która (art. 60 i 67 ustawy):
 - a) była zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę;
 - b) jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jej prawa lub obowiązki;
 - c) bierze udział w sprawie dotyczącej swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia;
 - d) bierze udział w sprawie dotyczącej osoby związanej z nią z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
 - e) brała udział w sprawie, w której była świadkiem lub biegłym albo była lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt 2 i 3;
 - f) brała udział w wydaniu zaskarżonej oceny;
 - g) z powodu której wszczęto przeciw niej dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne;
 - h) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niej w stosunku nadrzędności służbowej.

2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (pkt b), przysposobienia, opieki lub kurateli (pkt c).
3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności niewymienionych w ust. 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.
4. Czynności o charakterze technicznym, niezwiązanym z oceną projektu, które nie miały wpływu na wydanie określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do projektu, wykonywane przez osobę określoną w ust. 1, nie są podstawą do jej wyłączenia.
5. W przypadku wyłączenia osoby z rozpatrywania protestu jej bezpośredni przełożony wyznacza na jej miejsce inną osobę.
6. Osoba rozpatrująca protest, przed przystąpieniem do czynności związanych z jego rozpatrzeniem, potwierdza niewystępowanie okoliczności mogących budzić wątpliwość, co do bezstronnej oceny protestu, wypełniając deklarację o poufności i bezstronności.

§ 11

Korzystanie z opinii ekspertów oraz zespołów doradczych

1. Możliwe jest korzystanie przez DWEFS z opinii ekspertów bądź zespołów doradczych, w szczególności w przypadku, gdy protest dotyczy etapu oceny merytorycznej projektu, a do stwierdzenia jakości i rzetelności przeprowadzonej oceny niezbędna jest fachowa specjalistyczna wiedza merytoryczna.
2. Eksperti oraz członkowie zespołów doradczych podlegają wyłączeniu z rozpatrywania protestu na zasadach określonych w § 10 ust. 6 stosuje się odpowiednio.

§ 12

Skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego

1. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 59 ust. 1 lub art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (art. 61 ust. 1 ustawy).
2. Skarga wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w art. 58 ust. 1, art. 59 albo art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga podlega wpisowi stałemu (na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, wydanemu na podstawie art. 233 oraz art. 219 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).
3. W wyniku rozpoznania skargi sąd może:
 - 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:

- a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez DWEFS;
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując sprawę do rozpatrzenia przez; DWEFS
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
 - 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.
4. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia (art. 63 ustawy).

§ 13

Skarga kasacyjna

1. Skargę kasacyjną, wraz z kompletną dokumentacją, może wnieść bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie:
 - a) Wnioskodawca,
 - b) IZ RPOWŚ,
 - w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Kielcach (art. 62 ustawy).

§ 14

Postanowienia końcowe

1. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania, w tym nie wstrzymuje biegu procedury wyboru projektów (art. 65 ustawy).
2. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów (art. 67 ustawy).
3. Rozpatrzenie protestu nie stanowi decyzji administracyjnej.

Miejscowość, data

.....
Nazwa Wnioskodawcy

.....
Adres Wnioskodawcy

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
ul. H. Sienkiewicza 27,
25-007 Kielce

Numer wniosku:.....

Numer konkursu:

PROTEST

W odpowiedzi na pismo znak..... z dnia....., dotyczące projektu pt.:.....(tytuł projektu) i zgodnie z art. 53 ust 1. *ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020*, wnoszę **protest** od jego negatywnej oceny, w zakresie następujących kryteriów wyboru projektów:

1).....
(wpisz nazwę kryterium wyboru projektu, z którego oceną się nie zgadzasz)

Argumenty świadczące o spełnieniu kryterium:.....
.....

2).....
(wpisz nazwę kolejnego kryterium wyboru projektu, z którego oceną się nie zgadzasz)

Argumenty świadczące o spełnieniu kryterium:

Ewentualne zarzuty o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny:.....
.....

.....
Czytelny podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej¹

¹ Należy dołączyć dokument poświadczający umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

Informacje niezbędne do napisania protest.

1. Zarzuty powinny dotyczyć tylko kryterium oceny lub procedury.
2. Argumenty wskazujące na spełnienie kryterium powinny być czytelne i zwięzłe. Należy używać argumentów odnoszących się do dokumentów np. instrukcji wypełniania wniosku, regulaminu konkursu czy wytycznych.
3. Należy wskazać w którym miejscu we wniosku zawarte są informacje świadczące o spełnieniu kryterium.
4. Należy odnosić się tylko do treści zawartych we wniosku. Środek odwoławczy nie służy uzupełnianiu wniosku, a ewentualne dodatkowe informacje zwarte w proteście nie będą miały wpływu na wynik jego rozpatrzenia.
5. Nie należy używać argumentów dotyczących np. osób oceniających, sposobu aplikowania czy przyczyn po stronie wnioskodawcy powodujących wystąpienie błędu. Takie zarzuty nie będą brane pod uwagę przy rozpatrywaniu protestu.
6. Nie należy używać argumentów dotyczących oceny innych wniosków. Porównanie wniosku z innymi projektami nie świadczy o spełnieniu kryterium.
7. Należy załączyć dokument potwierdzający umocowanie osoby podpisującej protest. W sytuacji gdy decydent (np. burmistrz, wójt, prezes, dyrektor) daje upoważnienie należy załączyć również dokument potwierdzający umocowanie decydenta.

Wzór - ryczałt

Umowa o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie projektu: *"tytuł projektu"* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w Kielcach w dniu pomiędzy:

Województwem Świętokrzyskim, z siedzibą w Kielcach, Al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 zwanej dalej IZ, **w imieniu którego działają:**

.....
.....

a

[nazwa i adres Beneficjenta¹, NIP i REGON], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....
.....

Działając w szczególności na podstawie:

1. Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. C 2012 Nr 326 poz. 47);
2. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 2013 Nr 347 poz. 320) - zwanego dalej **rozporządzeniem ogólnym**;
3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 2013 Nr 347 poz. 470);
4. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 2013 Nr 352 poz. 1);
5. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 2014 Nr 187 poz. 1);
6. 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) *dalej* RODO.

¹ Beneficjent rozumiany jest jako Partner wiodący w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

7. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t. j. Dz. U z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (tj. Dz. U. z 2018. 1025 z późn. zm.);
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.) – zwana dalej UFP;
10. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2018.395 z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) – zwana dalej PZP;
12. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018.362).
13. Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2018 poz. 1000);
14. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPOWŚ) uchwalonego przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego i zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej (nr CCI 2014PL16M2OP013 – decyzja wykonawcza C (2016 5288 final) z dnia 11.08.2016).

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 postanawia, co następuje:

Definicje

§ 1.

Ilekróć w umowie jest mowa o:

1. "beneficjencie" należy przez to rozumieć podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. „beneficjencie pomocy” należy przez to rozumieć Beneficjenta pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
3. „uczestniku projektu” oznacza to uczestnika projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
4. "dofinansowaniu" oznacza to współfinansowanie projektu ze środków Unii Europejskiej i z budżetu państwa;
5. „dotacji celowej” oznacza to współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie projektu przekazywane przez IZ zgodnie z art. 2 pkt 30 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
6. „danych osobowych” oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.
7. „Instytucji Zarządzającej” („IZ”) oznacza to Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
8. „SL2014” oznacza to główna aplikację centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ/IP;

9. „nieprawidłowości” należy przez to rozumieć nieprawidłowość o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego;
10. „okresie trwałości” należy przez to rozumieć okres wynikający z art. 71 rozporządzenia ogólnego, z kryteriów wyboru projektów, wskazanych w zał. Nr 3 do SzOOP na lata 2014-2020 oraz regulaminie konkursu dla danego Działania/Poddziałania;
11. „partnerze projektu” należy przez to rozumieć podmiot wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący wspólnie z Partnerem wiodącym projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie;
12. „partnerze wiodącym” należy przez to rozumieć, w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, podmiot (Beneficjenta), z którym IZ podpisuje umowę o dofinansowanie projektu;
13. „płatności ze środków europejskich” oznacza to współfinansowanie pochodzące ze środków europejskich w części dotyczącej Europejskiego Funduszu Społecznego, przekazywanej Beneficjentowi przez Bank Gospodarstwa Krajowego na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IŻ;
14. „programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 uchwalony przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego i przyjęty przez Komisję Europejską, odzwierciedlający cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa;
15. „przetwarzaniu danych osobowych” wszelkie operacje lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach Danych osobowych, w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany takie jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
16. „rachunku bankowym projektu” należy przez to rozumieć wyodrębniony dla potrzeb realizacji projektu rachunek bankowy Beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania;
17. „rachunku IZ” należy przez to rozumieć rachunek bankowy iż właściwy dla zwrotów RPOWŚ 2014-2020 EFS, o numerze: **95 1020 2629 0000 9502 0342 7440**, udostępniony na stronie internetowej <http://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl//realizuje-projekt/co-musisz-wiedziec-zeby-zrealizowac-projekt>;
18. „realizatorze projektu” należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji kiedy projekt realizowany jest przez wiele jednostek, do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt. Realizator nie jest stroną umowy o dofinansowanie projektu;
19. „SzOOP” należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wraz z załącznikami);
20. „wniosku o dofinansowanie projektu” oznacza to dokument przedkładany przez Beneficjenta do IZ w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WŚ, zwany dalej „wnioskiem” stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
21. „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 1301/2013, jak również w rozumieniu ustawy i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy, oraz zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;

22. „wydatkach niekwalifikowalnych” należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
23. „wydatkach niekwalifikowalnych nie stanowiących nieprawidłowości” należy przez to rozumieć wydatek niekwalifikowalny, który nie został zatwierdzony we wniosku o płatność;
24. „wytycznych” należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej na lata 2014–2020, w tym *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*
25. „Kwoty ryczałtowe” – nieprzekraczające wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100.000 EUR wkładu publicznego na poziomie projektu, przeliczonej na PLN z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE aktualnego na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub ogłoszenia naboru projektów pozakonkursowych.
26. „Stawki ryczałtowe” – stanowiące określony procent jednej lub kilku kategorii kosztów, w tym stawka ryczałtowa obejmująca koszty personelu projektu w ramach programów EWT, liczona jako maksymalnie 20% kosztów bezpośrednich innych niż koszty personelu.
27. „dniach roboczych” – oznacza to dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r. poz. 90);
28. „projekcie” – oznacza to przedsięwzięcie, w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020.

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu nr, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach projektu.
4. Okres kwalifikowalności wydatków jest zgodny z okresem realizacji projektu, z zastrzeżeniem § 10, ust. 4.
5. Projekt będzie realizowany przez:.....²
6. Projekt będzie realizowany w partnerstwie z:.....³
7. Oś priorytetowa

² W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Nie dotyczy, jeżeli projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt.

³ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie. Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie należy podać nazwę podmiotu/jednostki adres, numer REGON i NIP.

- 1) Działanie
- 2) Poddziałanie

§ 3.

1. Całkowita wartość projektu wynosi PLN (słownie ...).
2. Na warunkach określonych w niniejszej umowie, IZ przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie: ...) i stanowiącej na dzień podpisania niniejszej Umowy % określonych we wniosku całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, w tym:
 - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... PLN (słownie ...), co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
 - 2) dotację celową z budżetu krajowego w kwocie PLN (słownie), co stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.⁴

§ 4.

1. Beneficjent w imieniu swoim oraz Partnerów⁵ oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych*, o których mowa w § 1 ust. 24, oraz zapisami SzOOP i zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z ich zapisami.
2. IZ zobowiązuje się informować Beneficjenta o wszelkich zmianach *Wytycznych*, o których mowa w § 1 ust. 24 na stronie internetowej IZ (www.rpo-swietokrzyskie.pl).
3. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować treść *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, o których mowa w § 1 ust. 24.
4. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków dokonywana jest na podstawie *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* o których mowa w § 1 ust. 24, obowiązujących w dniu poniesienia wydatku. Przy czym do oceny prawidłowości wydatków oraz umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań⁶, stosuje się wersję w/w *Wytycznych* obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy.
5. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, warunkiem ewentualnego ich zastosowania w odniesieniu do wydatków przed dniem obowiązywania nowej wersji tych *Wytycznych* jest pisemna akceptacja IZ.

§ 5.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego pieniężnego i/lub niepieniężnego⁷ w kwocie/wysokości PLN (słownie: ...), co co na dzień podpisania niniejszej Umowy stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych projektu, z następujących źródeł⁸:
 - 1) w kwocie/wysokości ... PLN (słownie ...),
 - 2) w kwocie/wysokości ... PLN (słownie ...).W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie/wysokości, IZ może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 3 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem

⁴ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁵ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶ Dotyczy umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

⁷ Niepotrzebne wykreślić.

⁸ Należy wskazać źródło pochodzenia wkładu własnego m.in. z: jednostki samorządu terytorialnego szczebla wojewódzkiego, powiatowego lub gminnego, Funduszu Pracy, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i/lub środków prywatnych.

udziału procentowego określonego w § 3. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad ww. kwotę/wysokość może zostać uznany za niekwalifikowalny.⁹

2. Koszty pośrednie projektu rozliczane ryczałtem zdefiniowane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, stanowią% zatwierdzonych w ramach projektu wydatków bezpośrednich.
3. IZ może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich podczas zatwierdzania wniosku o płatność, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, w szczególności gdy:
 - 1) wystąpiły znaczne opóźnienia w realizacji Projektu względem harmonogramu realizacji projektu określonego we Wniosku lub Projekt jest realizowany nieprawidłowo wskutek rażącego i powtarzającego się zaniedbania lub zaniechania działań przez Beneficjenta;
 - 2) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z umową lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą lub przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (niekompletny, z tymi samymi błędami);
 - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub odmówił przekazania dokumentów i informacji na wezwanie Instytucji Zarządzającej bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia;
 - 4) Beneficjent rażąco naruszył zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) Beneficjent nie usunął nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych;
 - 6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa;
 - 7) Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza te dane z błędami lub ze znacznym opóźnieniem;
 - 8) Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarządzania;
 - 9) Beneficjent nie dopełnia obowiązku zamieszczania na stronie internetowej projektu, o ile taka istnieje, lub nie przekazuje do IZ szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia.
4. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-finansingu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, na dzień podpisania niniejszej Umowy, stanowią łącznie ... % wydatków projektu i nie mogą przekroczyć ... % poniesionych wydatków kwalifikowalnych Projektu. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz cross-finansingu powyżej dopuszczalnych limitów (kwot) tych kategorii, określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, są niekwalifikowalne.
5. Wydatki w ramach projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta/Partnerów¹⁰ oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.¹¹

§ 6.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości projektu. Zobowiązuje się również do realizacji projektu zgodnie z wnioskiem, w tym:
 - 1) realizacji projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we wniosku;

⁹ Dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do wniesienia wkładu własnego.

¹⁰ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹¹ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent i Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towaru i usług. W innym przypadku należy wskazać, który podmiot kwalifikuje w ramach projektu podatek VAT.

- 2) zapewnienia realizacji projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku;
 - 3) zachowania trwałości projektu lub wskaźników, o ile tak przewiduje właściwy Regulamin Konkursu;
 - 4) zbierania danych osobowych nt. uczestników projektu (osób lub podmiotów) w SL2014 zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
 - 5) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO z 27 kwietnia 2016 roku.
 - 6) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi 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*, zamieszczonymi na stronie internetowej IZ.
2. W przypadku dokonania zmian w projekcie, o których mowa w § 31 umowy Beneficjent odpowiada za realizację projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem (zatwierdzonym przez IZ).
 3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować IZ o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
 4. Na wezwanie IZ Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia dokumentów/oświadczeń związanych z realizacją projektu.
 5. Beneficjent realizujący projekt w obszarze zdrowia jest zobowiązany do przestrzegania wymogów wynikających z Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020¹².
 6. Beneficjent realizujący projekt z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia, zobowiązany jest w terminie do dwóch miesięcy od zakończenia realizacji projektu do sporządzenia i przekazania do IZ „Raportu końcowego z realizacji programu polityki zdrowotnej” według wzoru określonego w Załączniku Nr 2 do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 grudnia 2017 roku w sprawie wzoru programu polityki zdrowotnej oraz sposobu sporządzenia projektu programu polityki zdrowotnej i raportu końcowego z realizacji programu polityki zdrowotnej (Dz. U. 2017 poz. 2476)¹³.
 7. Beneficjent zobowiązuje się do informowania właściwych terytorialnie ośrodków pomocy społecznej i powiatowych centrów pomocy rodzinie oraz organizacje partnerskie regionalne i lokalne, o których mowa w Programie Operacyjnym Pomoc Żywnościowa 2014-2020¹⁴ o realizowanym projekcie, prowadzonej rekrutacji oraz otrzymanych formach wsparcia.¹⁵
 8. Beneficjent zobowiązuje się do regularnego poddawania się procesowi akredytacji, konsekwencją niepoddania się kolejnej lub nieuzyskania akredytacji w okresie realizacji projektu jest zmiana decyzji o dofinansowaniu projektu lub rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.¹⁶
 9. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio podmiotom ekonomii społecznej. W ramach w/w współpracy Beneficjent przekazuje do pośredników finansowych informacje o podmiotach ekonomii społecznej, u których zidentyfikowano potrzebę rozwojową, której zrealizowanie wymaga skorzystania z instrumentu

¹² Dotyczy projektów realizowanych w obszarze zdrowotnym.

¹³ Dotyczy Beneficjentów realizujących Regionalne Programy Zdrowotne.

¹⁴ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁵ Dotyczy projektów realizowanych w ramach CT 9.

¹⁶ Jw.

finansowego oraz uzgadnia zakres doradztwa dla w/w podmiotów ekonomii społecznej niezbędny do skorzystania z instrumentu finansowego i jego spłaty.¹⁷

§ 7.

1. IZ nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku realizowania projektu w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.¹⁸
3. Beneficjent ponosi odpowiedzialność względem IZ za realizację projektu przez Partnera/ów.¹⁹

Kwoty ryczałtowe

§ 8.

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
 - 1) Za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową.....,
 - 2) Za wykonanie zadania przyznaje się kwotę ryczałtową.....
2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę:
 - 1)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę:
 - 1)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1,
 - 2)zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
4. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
 - 1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 są:
 - a) załączone do wniosku o płatność:.....,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:.....
 - 2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 są:
 - a) załączone do wniosku o płatność:.....,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:.....
5. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki rezultatu i produktów:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 (nazwa wskaźnika i jego wartość docelowa),
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 (nazwa wskaźnika i jego wartość docelowa).
6. Wskaźniki, o których mowa w ust. 5 mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez IZ.
7. W przypadku nieosiągnięcia w pełni wskaźników w ramach kwoty ryczałtowej, o których mowa w ust. 5 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
8. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne i podlegają one zwrotowi na rachunek IZ.

¹⁷ Jw.

¹⁸ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

¹⁹ Jw.

9. Beneficjent zobowiązuje się do pomiaru efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej oraz do przedstawienia w trakcie rozliczania projektu a także w okresie jego trwałości, informacji niezbędnych do weryfikacji tego kryterium na zasadach określonych w *Regulaminie Konkursu*²⁰.
10. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020* (dotyczy wskaźników rezultatu bezpośredniego - do 4 tygodni od zakończenia udziału oraz rezultatu długoterminowego – po upływie co najmniej 4 tygodni po opuszczeniu przez uczestnika projektu do 6 m-cy lub w okresie dłuższym w zależności od specyfiki wsparcia i oczekiwanej zmiany)²¹.
11. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej i efektywności społecznej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie²²)²³.
12. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu do dostarczenia w momencie przystąpienia do projektu, oświadczeń o niekorzystaniu z tego samego typu wsparcia w innych projektach współfinansowanych przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
13. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania i osiągnięcia wskaźników zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020*.²⁴
 - 1) nazwa wskaźnika.....
wartość docelowa.....
 - 2) nazwa wskaźnika.....
wartość docelowa.....
14. Beneficjent zobowiązuje się do okresowego, nie rzadziej niż raz na kwartał przedstawiania IZ postępów w osiąganiu wskaźników efektywnościowych OWES, o których mowa w ust. 7²⁵
15. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania jakości staży i praktyk zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020*. Wymagana jakość staży i praktyk sprawdzana będzie w trakcie kontroli na miejscu u Beneficjenta.²⁶

Rozliczanie i płatności

§ 9.

1. Beneficjent nie ma obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych.
2. Beneficjent ma obowiązek bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania w ramach projektu.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2 dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.²⁷

§ 10.

²⁰ Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

²¹ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

²² Przez 3 miesiące należy rozumieć okres co najmniej 90 dni kalendarzowych.

²³ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

²⁴ Dotyczy jedynie projektów realizowanych w ramach OWES.

²⁵ j.w.

²⁶ Dotyczy projektów w których realizowane są staże w obszarze edukacji.

²⁷ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

1. Dofinansowanie na realizację projektu, o którym mowa w § 3 jest wypłacane w formie transz w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 6 niniejszego paragrafu i § 11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów.²⁸
2. Beneficjent, w porozumieniu z IZ, sporządza harmonogram płatności w podziale na okresy rozliczeniowe, z zastrzeżeniem, iż datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia lub data zakończenia realizacji projektu określona we wniosku o dofinansowanie.
3. Beneficjent realizując projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie oraz zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania.
4. Beneficjent oraz Partnerzy²⁹ mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji projektu, jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2023r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
5. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu.
6. W przypadku konieczności wnioskowania o kwotę inną niż wynika to z zatwierdanego harmonogramu płatności, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej jego aktualizacji. Jeśli przedmiotowa zmiana nie zostanie zaakceptowana, IZ wypłaca środki w kwocie wynikającej z ostatniego zatwierzonego harmonogramu płatności.
7. Beneficjent, w porozumieniu z IZ, może dokonywać zmian (aktualizacji) harmonogramu płatności. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ, która udzielana jest w **terminie 10 dni³⁰ roboczych** od dnia jej otrzymania. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IZ. Zmiana ta nie wymaga aneksowania umowy.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia oraz aktualizacji harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, każdorazowo w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014 Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji przed przekazaniem kolejnej transzy.
9. Harmonogram płatności na kolejne okresy rozliczeniowe może być aktualizowany wyłącznie przed upływem bieżącego okresu rozliczeniowego.
10. Dofinansowanie na realizację projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.³¹
11. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla **projektu rachunek bankowy Beneficjenta:**

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

.....

Nr rachunku bankowego:

.....

i/lub

²⁸ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁰ Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje termin wskazany w § 33 ust. 1 umowy.

³¹ Nie dotyczy, gdy IZ w Regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

za pośrednictwem rachunku bankowego:³²

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

.....

Nr rachunku bankowego:

.....

12. Transze dofinansowania, o których mowa w § 11 umowy, z rachunku bankowego pośredniczącego, o którym mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy.³³
13. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ o zmianie wszystkich rachunków bankowych, o których mowa w ust. 11 niniejszego paragrafu. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie projektu.
14. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IZ, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu.
15. Beneficjent przekazuje do IZ informacje o odsetkach (w tym również narosłych na rachunku bankowym Partnera)³⁴, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu.
16. Beneficjent, dokonując zwrotu (przelewu) na rachunek IZ, każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego przedstawienia IZ za pośrednictwem SL2014 informacji dotyczącej zwrotu środków, zawierającej:
 - 1) numer projektu;
 - 3) wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej³⁵
 - 4) podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
 - 5) wskazanie terminu płatności transzy środków których dotyczy zwrot (z uwzględnieniem źródeł finansowania);
 - 6) tytuł zwrotu (np. zwrot środków niekwalifikowanych, odsetki bankowe, itp.).
17. Beneficjent oraz Partnerzy³⁶ nie może/gą przeznaczyć otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności. W przypadku naruszenia zdania pierwszego stosuje się § 15.
18. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków partnera/ów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem/ami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 11, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne.³⁷

§ 11.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z uwzględnieniem ust. 2-6:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o płatność w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 10 ust. 1, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 18 ust. 1

³² Wykreślić jeśli nie dotyczy.

³³ Wykreślić jeśli nie dotyczy drugiego rachunku.

³⁴ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁵ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

³⁶ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁷ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

- umowy³⁸. Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana przez IZ indywidualnie dla każdego projektu;
- 2) kolejne transze dofinansowania przekazywane są po złożeniu i zweryfikowaniu zgodnie z § 12 ust. 3 wniosku o płatność oraz spełnieniu następujących warunków:
 - a) zatwierdzeniu przez IZ wniosków o płatność rozliczających wcześniejsze okresy rozliczeniowe zgodnie z § 12 ust. 7;
 - b) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 32 ust. 1.
 2. Przekazanie transzy środków na dofinansowanie projektu, o której mowa w ust. 1, może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu Beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
 3. Nie jest możliwe przekazanie kolejnej transzy dofinansowania w przypadku braku zatwierdzenia wniosku o płatność za poprzedni okres rozliczeniowy.
 - 1) w chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania IZ jest zobowiązana do uwzględnienia środków faktycznie przekazanych Beneficjentowi na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność, w tym również po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz co do których IZ dokonała zlecenia płatności;
 4. Transze dofinansowania wypłacane są:
 - 1) w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 1, przez Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie zlecenia płatności wystawionego pod warunkiem dostępności środków w ramach upoważnienia, wydanego na podstawie art. 188 ust. 2 UFP do wydawania zgody na dokonywanie płatności;
 - 2) w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt. 2, pod warunkiem dostępności środków dla IZ.
 5. Beneficjent składa wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu w wersji elektronicznej sporządzony przy użyciu SL2014 udostępnionego Beneficjentowi przez IZ zgodnie z zamieszczoną na stronie internetowej instrukcją, chyba że z przyczyn awarii systemu nie jest to możliwe. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ o zaistniałym problemie na adres e-mail: sekretariat.efs@sejmik.kielce.pl Gdy awaria SL2014 zostanie potwierdzona przez pracownika IZ proces rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ odbywa się drogą pisemną zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie **5 dni roboczych** od daty otrzymania tej informacji.³⁹ Natomiast gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe w takim przypadku uwierzytelnianie następuje przez podpisanie wniosku certyfikatem niekwalifikowalnym SL2014.
 6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w § 12:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach projektu, na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;

³⁸ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

³⁹ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 4 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej*.

- 2) dokumentów potwierdzających wykonanie zadania o których mowa w § 8 ust. 4.
7. Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania IZ o zaangażowaniu środków własnych na realizację projektu wraz z podaniem wysokości zaangażowanych środków. Powyższe nie wymaga uzyskania zgody IZ.

§ 12.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 11 ust. 1 pkt 1, w terminie do **7 dni roboczych** od dnia podpisania niniejszej umowy lub rozpoczęcia realizacji projektu⁴⁰. Jednocześnie w w/w terminie beneficjent wprowadza harmonogram płatności do SL2014.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 11 ust. 1, w terminie⁴¹ do **10 dni roboczych**⁴² od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność, przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych środków dofinansowania na rachunek IZ, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio zapisy § 15 niniejszej umowy. Okres za jaki składany jest wniosek o płatność może zawierać niepełne miesiące / kwartały niemniej jednak nie może być dłuższe niż 3 miesiące.
3. IZ dokonuje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do **20 dni roboczych** od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy zarówno pierwszej złożonej przez Beneficjenta wersji jak i kolejnych.⁴³

W przypadku gdy:

- 1) Beneficjent zobowiązany jest na wezwanie IZ w terminie do 5 dni roboczych do złożenia dokumentów źródłowych dotyczących uczestników projektu, termin weryfikacji wniosku o płatność wskazany w ust. 3 niniejszego paragrafu, zostaje wydłużony o czas oczekiwania na dokumenty w/w;
- 2) w ramach projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność - termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IZ informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wskazują wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu;
- 3) dokonywana jest przez IZ kontrola doraźna na projekcie - termin weryfikacji każdego złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność ulega wstrzymaniu, chyba że IZ ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność;⁴⁴
- 4) dokonywana jest kontrola planowa i złożony został wniosek o płatność⁴⁵ - jego weryfikacja dokonywana jest z możliwością wyłączenia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie stwierdzonych na etapie tej kontroli;
- 5) Beneficjent zobowiązany jest do przekazania w terminie **100 dni kalendarzowych** ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy)

⁴⁰ Jeżeli realizacja projektu następuje w późniejszym terminie niż podpisanie umowy.

⁴¹ Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014 lub w formie pisemnej (obowiązuje data nadania bądź złożenia w siedzibie DW EFS).

⁴² W przypadku projektów partnerskich termin może ulec wydłużeniu, o ile IZ wyraża na to zgodę.

⁴³ W przypadku złożenia pisma w terminie wcześniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji jest liczony od dnia wpływu wniosku o płatność.

⁴⁴ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

⁴⁵ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej, termin weryfikacji końcowego wniosku o płatność zostaje wstrzymany do dnia przekazania ww. danych.

4. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, IZ wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. IZ może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IZ terminie. W przypadku niedotrzymania ww. terminu mają zastosowanie przepisy § 32 niniejszej umowy.
6. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IZ lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, IZ może podjąć decyzję o wyłączeniu części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. IZ po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.
7. IZ, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu, informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać w szczególności:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczonego dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 1 i 2 oraz kwotę wkładu własnego⁴⁶ - wynikające z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne;
 - 3) kwotę zatwierdzonych wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości, które nie stanowią podstawy do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania zgodnie z § 11.
8. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność, składanym w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu.

§ 13.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku gdy projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu w terminie zgodnym z § 10 ust. 14, z zastrzeżeniem ust. 3, na rachunek IZ. Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.
3. IZ może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany w § 10 ust. 14.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3 niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio przepisy § 15.

§ 14.

1. IZ może zawiesić wypłacanie transz dofinansowania w przypadku:

⁴⁶ Dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do wniesienia wkładu własnego.

- 1) nieprawidłowej realizacji projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową;
 - 2) utrudniania kontroli realizacji projektu;
 - 3) dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy;
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych;
 - 5) stwierdzenia wszelkich nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu.
2. Zawieszenie transz dofinansowania, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
 3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub przyjęciu wyjaśnień przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym przez IZ.

§ 15.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone podwójne finansowanie lub dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są do dnia zwrotu środków (obciążenia kwotą zwrotu rachunku bankowego Beneficjenta) lub do dnia wpływu do IZ zgody Beneficjenta na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie IZ, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez IZ w tym wezwaniu, albo wyraża z wykorzystaniem SL2014, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IZ kwot korekt wydatków kwalifikowalnych oraz kwot wynikających z ustaleń IZ lub innych podmiotów uprawnionych do kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 IZ, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 t. j. z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, 4, zgodnie z zaleceniami, o których mowa w § 10 ust. 16.
8. Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
9. Końcowe rozliczenie Projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. spełnienia kryterium efektywności społecznej i efektywności zatrudnieniowej zgodnie z § 8 pkt. 9-11⁴⁷.

⁴⁷ Należy wykreślić jeżeli nie dotyczy.

§ 16.

W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości wartość projektu określona w aktualnym wniosku, o którym mowa w § 3 ust. 1, ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 2, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Kwota przypadająca na stwierdzoną w projekcie nieprawidłowość nie może zostać powtórnie wykorzystana w ramach projektu. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.

Trwałość projektu

§ 17.⁴⁸

1. Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego oraz właściwym Regulaminem konkursu do utrzymania trwałości projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent ma obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.
3. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości projektu.
4. Inwestycje w infrastrukturę⁴⁹ oraz inwestycje produkcyjne⁵⁰, są możliwe do sfinansowania w ramach projektu wyłącznie, jeżeli zostanie zagwarantowana trwałość zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego.
5. Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku gdy w okresie trwałości projektu wystąpią przesłanki wskazane w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Wartość dofinansowania przypadająca do zwrotu zostanie określona proporcjonalnie do okresu nieutrzymania trwałości.
6. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do IZ, w terminie do 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia zakończenia pierwszego i każdego kolejnego roku trwałości, sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, stanowiące załącznik nr 17 do niniejszej umowy⁵¹.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

§ 18.⁵²

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie **15 dni roboczych**, od dnia podpisania przez obie strony umowy (jednak nie później niż przed otrzymaniem zaliczki) weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco.⁵³

⁴⁸ Dotyczy jeżeli projekt zakłada trwałość.

⁴⁹ Infrastrukturę należy interpretować jako środki trwałe.

⁵⁰ Przez Infrastrukturę produkcyjną należy rozumieć wydatki w ramach cross-finansingu.

⁵¹ Okres trwałości liczony jest od daty zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność.

⁵² Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych. W takiej sytuacji należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić do umowy tekst: „Nie dotyczy.”

⁵³ W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, stosuje się odpowiednio przepisy ww. rozporządzenia.

2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie okresu trwałości – jeśli dotyczy albo po upływie 12 miesięcy od ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie projektu tj.:
 - 1) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
 - 2) zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta – jeśli dotyczy;
 - 3) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sędowo- administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonanej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków.
3. W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 2, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

Kontrola i audyt⁵⁴

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) niezwłocznego informowania IZ o problemach w realizacji projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
 - 2) przesłania bezpośrednio do opiekuna projektu za pomocą SL2014 kwartalnych harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia, w szczególności szkoleń, kursów, konferencji, usług doradczych, poradnictwa, warsztatów, seminariów, studiów wyższych i podyplomowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy, począwszy od dnia podpisania umowy/rozpoczęcia realizacji projektu⁵⁵. W przypadku zmiany harmonogramu, o którym mowa powyżej Beneficjent zobowiązuje się do przesłania zaktualizowanego harmonogramu do opiekuna projektu na 7 dni przed rozpoczęciem danej formy wsparcia. Niedopełnienie obowiązku przesłania zaktualizowanego harmonogramu skutkujące odbyciem przez IZ bezprzedmiotowej wizyty monitoringowej, zaplanowanej w oparciu o nieaktualny harmonogram może spowodować obciążenie Beneficjenta kosztami delegacji służbowej pracowników IZ;
 - 3) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przez uprawnione podmioty inne niż IZ, Beneficjent jest zobowiązany przekazywać IZ kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące, jeżeli wyniki kontroli dotyczą projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów.⁵⁶
 - 4) przedstawiania na pisemne wezwanie IZ wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
 - 5) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
2. Przepisy ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się w okresie realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej umowy oraz zgodnie z przepisami art. 23 i 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014

⁵⁴ Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia, na wniosek innych upoważnionych podmiotów kontrolujących, dokumentów i informacji na temat realizacji projektu niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

⁵⁵ Należy brać pod uwagę zdarzenie, które nastąpi wcześniej w czasie.

⁵⁶ Należy brać pod uwagę dokument informujący o wynikach przeprowadzonej kontroli podpisany przez podmiot kontrolowany i kontrolujący.

o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

§ 20.

1. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w trakcie realizacji projektu poprzez ocenę wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za realizację projektu zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi oraz właściwymi wytycznymi.

§ 21.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez IZ oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją projektu dotyczącej każdego z Partnerów.⁵⁷
3. IZ zawiadamia podmiot kontrolowany o planowanych czynnościach kontrolnych, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się również zawiadomienie przekazane beneficjentowi drogą elektroniczną lub faksem. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych i wizyt monitoringowych, które mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi.
4. IZ przeprowadza kontrole, w tym wizyty monitoringowe, zgodnie z przepisami art. 23 i 25 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. W zakresie nieuregulowanym ustawą zastosowanie mają *Wytyczne*, o których mowa w § 1 ust. 24.
5. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w czasie wskazanym w art. 23 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnera⁵⁸, w siedzibie IZ, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją projektu. W przypadku Beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie województwa świętokrzyskiego, po zakończeniu realizacji projektu, IZ może wezwać Beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu do siedziby IZ w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, a Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia dokumentacji, o której mowa powyżej.
7. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, dostęp do wszystkich dokumentów, o których mowa w § 8 ust. 4 przez cały okres ich przechowywania określony w § 22 oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu.

⁵⁷ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

⁵⁸ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

9. W wyniku kontroli wydawana jest informacja pokontrolna, uzupełniana w razie konieczności o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia działań naprawczych lub wskazania sposobu wykorzystania rekomendacji w terminie określonym w informacji pokontrolnej lub przyczyn niepodjęcia odpowiednich działań.
10. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji

§ 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu z uwzględnieniem art. 140 rozporządzenia ogólnego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 4 niniejszego paragrafu, oraz do informowania IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. Dokumenty zawierające pomoc publiczną udzielaną przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.⁵⁹
3. Przyjmuje się, że miejscem przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem jest biuro projektu.
4. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 3 oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Beneficjent zobowiązuje się poinformować IZ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2.⁶⁰
5. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, IZ powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.⁶¹

Pomoc publiczna⁶²

§ 23.

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U 2015 poz. 1073) o numerze referencyjnym⁶³

⁵⁹ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

⁶⁰ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

⁶¹ Dotyczy w przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶² Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić do umowy tekst: „Nie dotyczy.”

⁶³ W momencie zawierania umowy należy podać aktualny numer referencyjny.

§ 24.⁶⁴

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we wniosku, zgodnie z którym Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 23 ust. 2 niniejszej umowy, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty,
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej umowy,
 - 2) w przypadku pomocy de minimis: dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 23 ust. 2 niniejszej umowy,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 15 ust. 2, 3 niniejszej umowy.

§ 25.⁶⁵

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów ujętych w § 23 § 24.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez IZ na zasadach i w terminie określonym w § 15 ust. 2, 3, 4 niniejszej umowy.

Zasady korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego

§ 26.

1. Beneficjent jest zobowiązany do składania dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, których IZ wymaga, w szczególności:
 - 1) Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą z wykorzystaniem SL2014 oraz ich podpisywania i przesyłania z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub certyfikatu kwalifikowanego. Jeżeli z powodów technicznych podpisanie dokumentu przez ePUAP będzie niemożliwe należy skorzystać z opcji podpisania wniosku certyfikatem niekwalifikowanym SL2014;

⁶⁴ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.

⁶⁵ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

- 2) Beneficjent na wezwanie IZ jest zobowiązany do aktualizacji dokumentów aplikacyjnych w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI;
 - 3) Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu składania wniosków o płatność w wersji elektronicznej z wykorzystaniem SL2014;
 - 4) Beneficjent jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji informacji o zamówieniach lub postępowaniach w projekcie w wersji elektronicznej z wykorzystaniem SL2014;⁶⁶
 - 5) w przypadku niedostarczenia dokumentów wskazanych w pkt 1-4 lub w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w tych dokumentach Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WŚ;
 - 6) Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzania do SL2014 danychw zakresie angażowania personelu projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków*;
 - 7) Beneficjent jest zobowiązany do zbierania danych osobowych nt. uczestników projektu osób lub podmiotów w SL2014.
 - 8) Beneficjent jest zobowiązany do przesłania bezpośrednio do opiekuna projektu za pomocą SL2014 zeskanowanego pisma zatwierdzonego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Beneficjenta kwartalnych harmonogramów udzielanych w ramach projektu form wsparcia, w szczególności szkoleń, kursów, konferencji, usług doradczych, poradnictwa, warsztatów, seminariów, studiów wyższych i podyplomowych, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy, począwszy od dnia podpisania umowy/rozpoczęcia realizacji projektu . W przypadku zmiany harmonogramu, o którym mowa powyżej Beneficjent zobowiązuje się do przesłania zaktualizowanego harmonogramu do opiekuna projektu na 7 dni przed rozpoczęciem danej formy wsparcia.
2. Dokumenty elektroniczne przedstawiane w ramach SL2014, jako załączniki do wniosków, muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.
 3. Dla dokumentów elektronicznych wskazanych w ust. 1 SL2014 oblicza sumę kontrolną pliku, która pozwala sprawdzać integralność przedstawionych danych. Sumy kontrolne są przedstawiane na formularzach wniosków, co potwierdza że dany dokument elektroniczny znajduje się w repozytorium dokumentów projektu w SL2014 oraz może stanowić dowód w prowadzonych postępowaniach i procesach.
 4. W sytuacji, gdy istnieją ograniczenia w komunikowaniu się w formie elektronicznej z wykorzystaniem SL2014 lub komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem platform elektronicznych ePUAP Beneficjent na pisemne wezwanie IZ oraz zgodnie z instrukcjami dotyczącymi wniosku o płatność jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów w innej formie, w szczególności:
 - 1) załączników do wniosku o płatność przekraczających 50 stron A4 lub których oryginał nie został opracowany w wersji elektronicznej w systemie umożliwiającym weryfikację autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności;
 - 2) dokumentów, które nie zostały zapisane w ogólnodostępnym formacie danych – zgodnie z krajowymi ramami interoperacyjności;⁶⁷

⁶⁶ Jeśli dotyczy.

⁶⁷ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (tj. Dz.U. 2016 poz. 113 z późn. zm.).

- 3) dla platform elektronicznych ePUAP - plików i dokumentów elektronicznych, które łącznie przekraczają dopuszczalny poziom umożliwiając wysłanie dokumentu elektronicznego, tj. 20 MB.
5. Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IZ.
6. W przypadku utraty lub podejrzenia utraty wyłącznej kontroli nad wprowadzanymi do SL2014 danymi lub ich kradzieży albo w przypadku ich nieuprawnionego użycia lub podejrzenia nieuprawnionego użycia lub nieautoryzowanego dostępu do danych, Beneficjent jest zobowiązany skontaktować się z IZ w celu zablokowania dostępu do usług świadczonych w ramach SL2014 do czasu wyjaśnienia sprawy.
7. Beneficjent jest zobowiązany do należytego zarządzania prawami dostępu w SL2014 dla osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów, zgodnie z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta. Beneficjent i Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją⁶⁸ je IZ do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie załącznika nr 14 do przedmiotowej umowy. Zmiana załącznika nie wymaga aneksowania umowy.
8. Beneficjent nie może przekazywać danych o charakterze bezprawnym oraz zobowiązany jest stosować się do zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas korzystania z SL2014. W tym celu powinien z należytą starannością chronić dane wykorzystywane na potrzeby systemu.
9. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być:
 - 1) zmiany treści umowy;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Ochrona danych osobowych

§ 27.

1. Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Świętokrzyskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020, mający siedzibę przy Al. IX Wieków Kielc 3, 25 – 516, Kielce.
2. 1.2. Administratorem danych osobowych gromadzonych w ramach zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, jest Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa
3. Administrator danych osobowych dalej IZ powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników projektu Beneficjentowi w celu prawidłowej realizacji projektu na okres realizacji projektu oraz trwałości wskazany we wniosku o dofinansowanie. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania stanowi załącznik nr 16 do niniejszej umowy.
4. Powierzenie przetwarzania danych osobowych, następuje wyłącznie w celu umożliwienia realizacji projektu i zbierania wymaganych niezbędnych danych do ewaluacji i monitoringu na temat

⁶⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- uczestników projektu podmiotom badawczym realizującym ewaluację/analizę/ekspertyzę na zlecenie Instytucji Koordynującej, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta.
5. IZ umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania jego pracownikom imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 10 do niniejszej umowy oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych – Załącznik nr 11 są określane przez IZ.
 6. IZ umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz IZ Partnerom oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu. Powierzenie przetwarzania danych osobowych opisanym powyżej podmiotom odbywa się na podstawie umów zawieranych na piśmie. Zakres, cel oraz sposób przetwarzania dalej powierzonych danych nie może być określony szerzej niż w niniejszej umowie.
 7. Umowy, o których mowa w ust. 5 zawierają zapisy analogiczne do niniejszego paragrafu i mogą być zawierane pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do IZ. Beneficjent jest zobowiązany do każdorazowego dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych do przetwarzania, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w Załączniku nr 16 do niniejszej umowy.
 8. IZ zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 9. IZ zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów, o których mowa w ust. 5, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r.
 10. IZ umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów do wydawania oraz odwoływania ich pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
 11. IZ uprawniona jest do żądania od Beneficjenta pisemnych wyjaśnień dotyczących:
 1. stosowanych przez niego środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym stosowanych środków sprzętowych i programowych,
 2. przetwarzania powierzonych danych osobowych.
 12. Kontrolerzy IZ lub podmiotów przez nią upoważnionych oraz inne instytucje upoważnione, mają w szczególności prawo:
 1. wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą, rozporządzeniem oraz niniejszą umową;
 2. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przeprowadzać rozmowy z pracownikami w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,
 3. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 4. przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
 13. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent przestrzega zasad wskazanych w art. 28 ROZPORZĄDZENIA 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).
14. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, Beneficjent pomaga IZ poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw i obowiązków wynikających z RODO.
 15. Beneficjent zobowiązany jest do odbierania od każdego uczestnika projektu wypełnionego Oświadczenia uczestnika projektu, który stanowi załącznik nr 9 do niniejszej umowy.
 16. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych zobowiązany jest podjąć środki zabezpieczające, o których mowa w art. 32 – 39 RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r., w szczególności zobowiązany jest do:
 1. Zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności do zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 2. Zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa,
 3. Ograniczenia dostępu do danych wyłącznie dla osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych,
 4. Prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
 5. Prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w której skład wchodzi Polityka bezpieczeństwa oraz Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 6. Zapewnienia, aby osoby mające dostęp do danych osobowych zachowywały je w tajemnicy, przy czym obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia tych osób.
 17. Jeżeli dokumenty zawierające dane osobowe istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe Beneficjenta, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów kontroli i audytu.
 18. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy Beneficjenta oraz pracownicy podmiotów, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 19. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w poufności danych osobowych przez pracowników mających do nich dostęp.
 20. Beneficjent zobowiązuje się do:
 1. Niezwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, informowania IZ o wszelkich przypadkach naruszenia bezpieczeństwa oraz tajemnicy danych osobowych lub ich niewłaściwym użyciu, a także o wszelkich czynnościach związanych z niniejszą umową, prowadzonych przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub sądami,
 2. Umożliwienia IZ dokonania kontroli w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, w zakresie stosowania niniejszej umowy w terminie ustalonym przez strony, nie później jednak niż 5 dni kalendarzowych od dnia powiadomienia Beneficjenta przez IZ o zamiarze przeprowadzenia kontroli, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.
 21. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.

22. Beneficjent po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji IZ usuwa lub zwraca jej wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
23. W sprawach nieuregulowanych niniejszym paragrafem mają zastosowanie przepisy RODO z 27 kwietnia 2016 roku.

Obowiązki informacyjne

§ 28.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r., (Dz. U. UE L 2013 Nr 347 poz. 320) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. (Dz. U. UE L 2014 Nr 223 poz. 7), Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z 3 marca 2014r. (Dz. U. UE L 2014 Nr 138 poz.5), Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. U. UE L 2013 Nr 347 poz. 470) oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 4 do umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) Oznaczania znakiem Unii Europejskiej, barwami RP, znakiem Funduszy Europejskich i herbem województwa:
 - a) Wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu,
 - b) Wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu podawanych do wiadomości publicznej,
 - c) Wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;
 - 2) Umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu;
 - 3) Umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
 - 4) Przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) Dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. IZ udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania projektu.
4. Beneficjent udostępnia IZ, na etapie realizacji projektu na potrzeby informacji i promocji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 oraz Europejskiego Funduszu Społecznego wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci między innymi: materiałów zdjęciowych, materiałów audio wizualnych i prezentacji dotyczących projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
 - 1) W zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
 - 2) W zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
 - 3) W zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób aby każdy mógł mieć do niego dostęp.

Działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta zawierają dodatkowo informację: Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.⁶⁹

5. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z realizowanym Projektem powinny zostać udokumentowane (obligatoryjnie dokumentacja fotograficzna). Dokumentacja ta powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez cały okres trwałości projektu oraz może zostać poddana kontroli. Dokumentacja może być przechowywana w formie papierowej albo elektronicznej.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie IZ wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w terminie określonym w wezwaniu.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się również do Partnerów.⁷⁰

Prawa autorskie

§ 29.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IZ odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów⁷¹ wytworzonych w ramach projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez IZ na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa powyżej zawierana jest na pisemny wniosek IZ w ramach kwoty, o której mowa w § 3.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach projektu lub realizacji w partnerstwie⁷² umów obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą lub Partnerem⁷³, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
3. IZ zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkie koszty związane z wytworzonymi w ramach projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 3, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 119 z późn. zm.).
5. Postanowienia ust. 1-4 dotyczą również Partnerów⁷⁴.

Zmiany w Projekcie

§ 30.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w trakcie realizacji projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IZ w **terminie 15 dni roboczych**, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Zmiany w projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 8 ust. 1-3.

⁶⁹ Dotyczy wyłącznie przypadku, gdy projekt jest współfinansowany ze środków specjalnej linii budżetowej Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

⁷⁰ Dotyczy przypadku gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷¹ Utwory w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017r., 880 z późn. zm.) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

⁷² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa

3. W razie zmian w prawie unijnym, krajowym lub w dokumentach programowych, mających wpływ na realizowane działania w ramach projektu strony zobowiązują się renegocjować zapisy niniejszej umowy tak aby dostosować je do wprowadzonych zmian.

Rozwiązanie umowy

§ 31.

1. IZ może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki niezgodnie z umową, *Wytycznymi* o których mowa w § 1 ust. 24 oraz regulaminem konkursu;
 - 2) Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach niniejszej umowy. Doszło do poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji projektu, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 18.⁷⁵
2. IZ może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent nie osiągnie zamierzonych w projekcie wskaźników, zgodnie z § 8 umowy, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 21;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez IZ terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w tym nie dokona zwrotu wydatków niekwalifikowanych ustalonych na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 11 ust. 5;
 - 5) Beneficjent nie przedkłada uzupełnienia wniosku o płatność w terminach i zakresie wyznaczonym przez IZ;
 - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy PZP w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 7) Beneficjent nie przestrzega zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta zasada stosuje się do Beneficjenta;
 - 8) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 1-3 i § 19 ust. 1 pkt 4;
 - 9) Beneficjent odmówił podpisania aneksu w zakresie zmian wprowadzonych *Wytycznymi*, o których mowa w § 1 ust. 24;
 - 10) Beneficjent nie poddał się lub nie uzyskał akredytacji w okresie realizacji projektu, o której mowa w §6 ust. 6.⁷⁶

§ 32.

⁷⁵ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁷⁶ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

1. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie. W takim przypadku przepisy § 31 ust. 2 i § 34 stosuje się odpowiednio.
2. Umowa może zostać rozwiązana w przypadku błędnego wczytania danych z systemu LSI do Centralnego Systemu Informatycznego SL2014, wynikającego z nieprawidłowości we wniosku aplikacyjnym.
3. W przypadku gdy zaistnieje sytuacja, o której mowa w ust. 2, Beneficjent zobowiązany jest do poprawy wniosku o dofinansowanie w terminie 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania informacji o zaistniałym fakcie.
4. Przesłanki o których mowa w ust. 2 oraz 3 skutkować będą podpisaniem nowej obowiązującej umowy o dofinansowanie, która zastąpi zawartą uprzednio umowę z Beneficjentem.

§ 33.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 31 ust. 1 pkt 1-3, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 31 ust. 2, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek IZ w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się przepisy § 15 umowy.

§ 34.

1. Rozwiązanie umowy, bez względu na to czy następuje na podstawie § 31 ust. 1 lub 2 lub § 32, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z §13, §15, §19, §20, § 27, § 28, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 35.

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody IZ. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.⁷⁷
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie partnerstwa.⁷⁸

§ 36.

Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 UFP.

§ 37.

⁷⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

1. Spory związane z realizacją niniejszej umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz właściwe akty prawa krajowego.

§ 38.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 10 ust. 7, § 16 oraz § 30 ust. 1.

§ 39.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących, po jednym dla każdej ze stron.
2. Postanowienia umowy wchodzi w życie z dniem jej podpisania z mocą obowiązującą od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 umowy.
3. Z dniem podpisania niniejszej umowy poprzednia umowa o dofinansowanie projektu nr pn..... podpisana w dniu.....przestaje obowiązywać strony⁷⁹.
4. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Wniosek o którym mowa w § 1 ust. 20,
 - 2) załącznik nr 2: Harmonogram płatności,
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
 - 4) załącznik nr 4: Obowiązki informacyjne Beneficjenta,
 - 5) załącznik nr 5: Wzór Kwartalnego harmonogramu przeprowadzonych w ramach projektu form wsparcia,
 - 6) załącznik nr 6: Oświadczenia Beneficjenta o niezaleganiu z opłacaniem składek ZUS,
 - 7) załącznik nr 7: Oświadczenie Beneficjenta o niezaleganiu z uiszczaniem podatków,
 - 8) załącznik nr 8: Oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków,
 - 9) załącznik nr 9: Oświadczenie uczestnika projektu,
 - 10) załącznik nr 10: Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
 - 11) załącznik nr 11: Odwołanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
 - 12) załącznik nr 12: Wymagania w odniesieniu do wyodrębnionej ewidencji księgowej,
 - 13) załącznik nr 13: Umowa/porozumienie partnerskie,⁸⁰
 - 14) załącznik nr 14: Wzory wniosków osób uprawnionych do obsługi systemu SL2014,
 - 15) załącznik nr 15: Warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo,
 - 16) załącznik nr 16: Wzór zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
 - 17) załącznik nr 17: Sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości projektu lub rezultatów.

⁷⁹ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁸⁰ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

Podpisy:

.....

Instytucja Zarządzająca

.....

Beneficjent

Załącznik nr VI – Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie na rzecz realizacji projektu

WZÓR¹

**Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu
(tytuł projektu)**

Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji projektu (*tytuł projektu*) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (RPO WŚ 2014-2020) współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „umową”, zawarta na podstawie art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1140, z późn. zm.) w dniu..... między:

.....
(nazwa beneficjenta)

z siedzibą w
(adres siedziby)

reprezentowaną przez
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwaną dalej „Partnerem wiodącym”

a

.....
(nazwa partnera)

z siedzibą w
(adres siedziby)

reprezentowaną przez
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwaną dalej „Partnerem nr 1”

a

.....
(nazwa partnera)

z siedzibą w
(adres siedziby)

reprezentowaną przez
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwaną dalej „Partnerem nr 2”

a

¹Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu. Nie mogą one być sprzeczne z systemem realizacji RPO WŚ 2014-2020. W uzasadnionych przypadkach wzór umowy może być modyfikowany za zgodą IOK. W przypadku realizacji projektu, którego wydatki rozliczane są w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych należy zmodyfikować zapisy umowy o partnerstwie odpowiednio do zapisów wzoru umowy o dofinansowanie projektu załączonego do regulaminu konkursu.

.....
(nazwa partnera)
z siedzibą w
(adres siedziby)
reprezentowaną przez
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)
zwaną dalej „Partnerem nr 3”
łącznie zwanymi dalej „stronami”.

§1.

Przedmiot umowy

1. Ustanawia się partnerstwo na rzecz realizacji projektu (*tytuł projektu*), realizowanego w ramach Osi Priorytetowej Działania Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, zwanego dalej „projektem”.
2. Strony umowy stwierdzają zgodnie, że wskazane w ust. 1 partnerstwo zostało utworzone w celu realizacji projektu, którego opis stanowi wniosek o dofinansowanie o numerze SL2014²
3. Umowa określa zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Partnera wiodącego i Partnerów oraz współpracy między Partnerami przy realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres realizacji projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie i dotyczy realizacji zadań w ramach projektu.

§ 2.

Odpowiedzialności Partnerów

Strony umowy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową realizację umowy o dofinansowanie projektu, która zostanie zawarta przez Partnera wiodącego z Instytucją Zarządzającą, w zakresie przypisanych zadań. Niemniej jednak to Partner wiodący ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu.

§ 3.

Zakres odpowiedzialności Partnera wiodącego

1. Strony stwierdzają zgodnie, że (nazwa beneficjenta) pełni funkcję Partnera wiodącego odpowiedzialnego za:
 - 1) reprezentowanie Partnerów przed Instytucją Zarządzającą RPO WŚ 2014-2020;
 - 2) koordynowania, w tym monitorowania i nadzorowania prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań zawartych w projekcie;
 - 3) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) wsparcie Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji z Partnerami oraz Instytucją Zarządzającą;
 - 6) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej projektu;
 - 7) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań partnerstwa;

²Wypełnić w przypadku, kiedy na etapie podpisywania umowy o partnerstwie jest znany numer SL2014 wniosku o dofinansowanie projektu.

- 8) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Zarządzającej celem rozliczenia wydatków w projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Partnera wiodącego i Partnerów, w tym monitorowanie wskaźników zadeklarowanych we wniosku;
 - 9) gromadzenie informacji o uczestnikach projektu i przekazywanie ich do Instytucji Zarządzającej;
 - 10) informowanie Instytucji Zarządzającej o problemach w realizacji projektu, w tym o zamiarze zaprzestania jego realizacji lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - 11) zapewnienie zachowania zasady równości szans i płci w ramach partnerstwa zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełno sprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*;
 - 12) prowadzenie rejestru udzielonej w ramach partnerstwa pomocy publicznej na potrzeby monitorowania i zgodności z zasadami pomocy publicznej³;
 - 13) koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów;
 - 14) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, z późn. zm.)⁴;
 - 15) wypełnianie obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
2. Partnerzy upoważniają Partnera wiodącego do reprezentowania partnerstwa wobec osób trzecich w działaniach związanych z realizacją projektu, w tym do zawarcia w ich imieniu i na ich rzecz umowy o dofinansowanie projektu z Instytucją Zarządzającą. Zakres upoważnienia został określony w pełnomocnictwach dla Partnera wiodącego do reprezentowania Partnerów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
 3. Partner wiodący nie może bez uzyskania uprzedniej zgody Partnerów, akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu projektu lub warunków jego realizacji, o ile strony nie postanowią inaczej.
 4. Partnerzy zobowiązują się do zawarcia z Partnerem wiodącym odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnerów na korzystanie z ww. utworów. Umowa ta sporządzona zostanie z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
 5. Partner wiodący jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub poprzez udzielenie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

§ 4.

Zakres i forma udziału Partnerów

1. Wskazane poniżej strony umowy pełnią funkcję Partnerów projektu. Oznacza to, że wszyscy Partnerzy są współrealizującymi projekt, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, odpowiedzialnymi za realizację jednego lub kilku zadań określonych w projekcie. Partnerzy są także zobowiązani do osiągnięcia zadeklarowanych wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie.
2. Strony ustalają następujący podział zadań między Partnerami:
 - 1)
(nazwa Partnera wiodącego)
jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w projekcie:
 - a)
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)
 - b)
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

³ Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁴ Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 2)
 (nazwa Partnera nr 1)
 jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań w projekcie:
 a)
 (nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)
 b)
 (nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)
- 3)
 (nazwa Partnera nr 2)
 jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań w projekcie:
 a)
 (nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)
 b)
 (nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)
- 4)
 (nazwa Partnera nr 3)
 jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań w projekcie:
 a)
 (nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)
 b)
 (nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)
3. Strony wykonują samodzielnie przyjęte na siebie zadania, wobec czego:
- 1) nie jest dopuszczalne zlecenie zadań lub istotnych ich części pomiędzy podmiotami partnerstwa, w tym kierowanie zapytań ofertowych do pozostałych podmiotów partnerstwa podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowanie pracowników lub współpracowników Partnera wiodącego lub Partnera przez inny podmiot partnerstwa w zakresie obowiązków tych osób, które wynikają z zatrudnienia przez jeden z podmiotów partnerstwa;
 - 2) zlecenie części zadań podmiotom nie będącym stroną umowy, zwanym dalej „wykonawcami”, może dotyczyć jedynie części zadań powierzonych Partnerowi zgodnie z ust. 2, o ile przewiduje tak wniosek o dofinansowanie projektu.
4. Wykonanie części zadań przez wykonawcę wymaga uprzedniej zgody Partnera wiodącego wyrażonej na piśmie oraz zatwierdzenia zmiany wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przez Instytucję Zarządzającą.
5. Partnerzy zapewniają, że wykonawcy będą przestrzegać postanowień umowy oraz odpowiadają przed Partnerem wiodącym za wszelkie działania lub zaniechania wykonawcy jak za swoje działania lub zaniechania.
6. Zmiany w przydziale zadań do wykonania lub w zakresie i sposobie wykonywania powierzonego Partnerowi zadania wymaga jego zgody, wyrażonej na piśmie. Wszelkie zmiany w partnerstwie polegające na zmianie jego składu, zakresu zadań partnerów, zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby partnerów lub rezygnacji z partnerstwa, wymagają zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej i uzyskania jej pisemnej akceptacji.

§ 5.

Obowiązki Partnerów

1. Strony umowy zobowiązane są do:
- 1) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach Partnerstwa mających na celu realizację projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 2) informowania Partnera wiodącego o planowanych zmianach w zadaniach Partnera realizowanych w ramach projektu celem uzyskania jego akceptacji;
 - 3) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między stronami;
 - 4) udzielania na wniosek Partnera wiodącego informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach projektu, w terminie i formie umożliwiającej Partnerowi wiodącemu wywiązać się z jego obowiązków względem Instytucji Zarządzającej;
 - 5) niezwłocznego informowania Partnera wiodącego o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań lub o zagrożeniu nieosiągnięcia zaplanowanych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie;

- 6) informowania Partnera wiodącego o udziale Partnera w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym informowania o wysokości środków przyznanych Partnerowi lub uczestnikom projektu, które kwalifikują się do pomocy publicznej⁵;
- 7) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w projekcie prowadzonej przez Partnera wiodącego, Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym:
 - a) wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowe⁶, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców oraz dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, w tym dokumenty elektroniczne;
 - b) umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców, udzielania informacji i wyjaśnień podmiotowi przeprowadzającemu kontrolę;
- 8) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej poprzez udzielenie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Partnera wiodącego dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- 9) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszej umowy, zgodnie z § 4 ust. 2;
- 10) informowania uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
- 11) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Partnera wiodącego oraz oznaczania materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy umowy zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej umowie;
- 12) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem⁷;
- 13) wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności⁸ zawartą w umowie o dofinansowanie projektu, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnerów i Partnera wiodącego;
- 14) otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki/refundacji⁹ w ramach projektu oraz informowania o wszelkich zmianach numeru rachunku w trakcie realizacji zadań;
- 15) przedstawiania Partnerowi wiodącemu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w umowie o dofinansowanie;
- 16) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu;
- 17) zawarcia z Partnerem wiodącym odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnerów na korzystanie z ww. utworów;

⁵ Wykreślić, jeśli nie dotyczy.

⁶ Nie dotyczy Partnera, który realizuje zadania rozliczane wyłącznie uproszczoną metodą.

⁷ Nie dotyczy Partnera, który realizuje zadania rozliczane wyłącznie uproszczoną metodą.

⁸ Nie dotyczy w zakresie wskazanym w podrozdziale 6.5.3 pkt. 1 lit b Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

⁹ W przypadku otrzymywania środków w formie zaliczki Partner ma obowiązek otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego.

§ 6.

Organizacja wewnętrzna Partnerstwa

W celu prawidłowego zarządzania Partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1, strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej Partnerstwa:

.....
.....
(należy opisać przyjęte w ramach Partnerstwa rozwiązania dotyczące jego organizacji wewnętrznej; opis powinien zawierać co najmniej wskazanie:

- struktury organizacyjnej projektu,
- sposób podejmowania decyzji w ramach partnerstwa,
- sposób dokumentowania podejmowanych decyzji,
- sposób oceny realizacji projektu,
- system komunikacji w partnerstwie,
- system zapewnienia równości szans w ramach partnerstwa zgodnie z „Wytycznymi 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”,
- sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się przez któregokolwiek z partnerów z postanowień niniejszej umowy,
- system zarządzania i wewnętrznej kontroli finansowej w ramach partnerstwa).

§ 7.

Zagadnienia finansowe¹⁰

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Partnera wiodącego stanowią finansowanie kosztów ponoszonych przez Partnerów w związku z wykonaniem zadań określonych w niniejszej umowie, a nie świadczenie usług na rzecz Partnera wiodącego.
2. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację projektu w ramach kwoty dofinansowania projektu w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN i stanowiącej nie więcej niż ... % wydatków kwalifikowanych projektu:
 - 1) na realizację *zadań/zadań* Partnera wiodącego w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN;
 - 2) na realizację *zadań/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN;
 - 3) na realizację *zadań/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN;
 - 4) na realizację *zadań/zadań* Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż ... PLN.
3. Budżet Partnera wiodącego i Partnerów w ramach projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Partnerowi wiodącemu i poszczególnym Partnerom, stanowi załącznik nr 2 do umowy.
4. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w załączniku, o którym mowa w ust. 3. W przypadku niewniesienia wkładu własnego we wskazanej wysokości kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 2, może zostać proporcjonalnie obniżona¹¹.
5. Partner wiodący przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 4, w formie zaliczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach środki na finansowanie kosztów mogą być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Partnerów.
6. W przypadku, gdy środki przekazywane są Partnerowi w formie zaliczki, środki przekazywane są na następujący wyodrębniony rachunek bankowy¹²
Odsetki bankowe od środków na wyodrębnionym rachunku Partnera stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

¹⁰ Należy wykreślić w przypadku, gdy żaden z partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe w ramach projektu. Dotyczy to także obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez partnerów.

¹¹ Zapis dotyczy wyłącznie przypadku, gdy w ramach projektu wnoszony jest wkład własny przez Partnera wiodącego i partnerów.

¹² Należy odpowiednio zmienić w zależności od ilości partnerów otrzymujących środki w formie zaliczki.

7. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
8. Przy wydatkowaniu środków w ramach projektu, strony umowy stosują się do aktualnych *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
9. Pierwsza transza zaliczki wypłaca jest Partnerom w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 7, pod warunkiem wniesienia przez Partnera zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 15¹³.
10. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 5:
 - 1) złożenie przez Partnerów do Partnera wiodącego częściowego wniosku o płatność w systemie teleinformatycznym SL2014 w zakresie realizowanych przez siebie zadań oraz wyciągów bankowych rachunku, o którym mowa w ust. 6, w terminie do ... dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Partner wiodący składa wniosek o płatność do Instytucji Zarządzającej;
 - 2) złożenie informacji o wszystkich uczestnikach zadania/zadań realizowanego/nych przez Partnera;
 - 3) zatwierdzenie częściowego wniosku o płatność, o którym mowa w pkt 1 przez Partnera wiodącego;
 - 4) złożenie zbiorczego wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej celem otrzymania środków na dofinansowanie projektu; w przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Zarządzającej do dokumentów Partnerów, udzielają oni - za pośrednictwem Partnera wiodącego - odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność lub zobowiązani są do przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków;
 - 5) zatwierdzenie wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą;
 - 6) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym Partnera wiodącego.
11. Gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe złożenie częściowego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 10 pkt 1, Partnerzy składają do Partnera wiodącego wersję papierową częściowego wniosku o płatność, przy jednoczesnym zobowiązaniu się do złożenia częściowego wniosku za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014 niezwłocznie po ustaniu ww. przeszkód.
12. Partner wiodący przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania środków na rachunek wyodrębniony projektu wynikających z zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą, zbiorczego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 10 pkt 4¹⁴.
13. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Partnerem wiodącym lub pomiędzy Partnerami, są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych¹⁵.
14. Partner wiodący może wstrzymać przekazywanie płatności na rzecz Partnera w przypadku stwierdzenia lub powzięcia uzasadnionego podejrzenia zaistnienia nieprawidłowości w realizowaniu postanowień niniejszej umowy lub w realizacji zadań, w szczególności w przypadku nieterminowego realizowania zadań, utrudniania kontroli realizacji zadań, dokumentowania realizacji zadań niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, odmowy lub niedotrzymania terminu przekazania dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków lub na wniosek instytucji kontrolnych.
15. Strony postanawiają, że zabezpieczenie prawidłowej realizacji niniejszej umowy jest ustanawiane przez Partnera wiodącego oraz Partnerów, w części, w jakiej odpowiadają za realizację projektu¹⁶.

¹³ Należy wykreślić, jeśli strony postanowią, że zabezpieczenie nie jest wymagane.

¹⁴ W przypadku, gdy Partner wiodący, będący państwową jednostką budżetową, dokonuje płatności w ramach projektu za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego, na podstawie przepisów o finansach publicznych, termin 10 dni roboczych dotyczy wystawienia zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego do dnia zatwierdzenia częściowego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 umowy przez Partnera wiodącego. W zakresie dotacji celowej termin dotyczy 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia ww. wniosku o płatność przez Partnera wiodącego.

¹⁵ Nie dotyczy sytuacji, gdy przepisy odrębne wymagają przepływu środków przez rachunek dochodów podmiotu tworzącego partnerstwo, lub gdy wypłata środków odbywać się będzie z ogólnego rachunku bankowego utworzonego do obsługi Osi Priorytetowej/Działania przez Instytucję Zarządzającą.

16. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich przychodów, które powstają w związku z realizacją projektu.
17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów, środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
18. Kwota dotacji celowej przekazana Partnerom, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku, podlega zgłoszeniu do wykazu wydatków niewygasających w budżecie państwa z upływem danego roku, podlega zwrotowi na rachunek bankowy Partnera wiodącego w terminie do dnia 25 listopada tego roku.
19. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 18 niniejszego paragrafu, w części niewydatkowanej przed upływem 15 dni roboczych od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust.2 UFP podlega zwrotowi na rachunek Partnera wiodącego.
20. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 19 podlega zwrotowi w terminie do dnia 24 grudnia danego roku budżetowego na rachunek Partnera wiodącego. W przypadku braku powyższego zwrotu mają zastosowanie zapisy art. 168 ust.3 UFP.
21. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Partnera wiodącego dofinansowania, zgodnie z ust. 10. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, podlega ono zwrotowi na rachunek bankowy Partnera wiodącego w terminie ... dni od dnia zakończenia projektu.
22. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”. W przypadku, gdy założenia projektu nie zostały osiągnięte z winy Partnera ustala się, co następuje¹⁷:
.....
.....
23. Partnerzy mają obowiązek zachowania zasady trwałości projektu, o której mowa w art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
24. Partnerzy mają obowiązek zachowania trwałości rezultatów zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
25. Partnerzy mają obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach projektu po zakończeniu jego realizacji na działalność statutową lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi niedziałającemu dla zysku.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

Przy przetwarzaniu danych osobowych uczestników projektu Partnerzy przestrzegają zasad wskazanych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024).

§ 9.

Wykorzystywanie systemu teleinformatycznego SL2014 przez Partnerów

¹⁶ Nie dotyczy partnerów będących jednostkami sektora finansów publicznych. Należy dostosować do uregulowań przyjętych w ramach danego partnerstwa. Należy również wskazać formy zabezpieczenia składanego przez poszczególne podmioty oraz termin, na jakie zabezpieczenie jest ustanawiane.

¹⁷ Należy wskazać sposób egzekwowania przez Partnera wiodącego od Partnerów skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnerów.

1. Partnerzy zobowiązują się do wykorzystywania systemu teleinformatycznego SL2014 w ramach realizowanych zadań określonych w projekcie. W tym celu Partnerzy wyznaczają osoby uprawnione do wykonywania w ich imieniu czynności związanych z realizacją projektu i zgłaszają je Instytucji Zarządzającej do pracy w systemie teleinformatycznym SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Lista osób uprawnionych do reprezentowania Partnera w zakresie obsługi systemu SL2014 stanowić będzie załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Wykorzystywanie systemu SL2014 przez Partnerów realizowane będzie w zakresie określonym w formularzu, na podstawie którego następuje zgłoszenie do Instytucji Zarządzającej ww. osób.
2. Przekazywanie przez Partnerów dokumentów drogą elektroniczną nie zwalnia ich z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli.
3. Partnerzy zobowiązują się do przestrzegania postanowień aktualnej Instrukcji Użytkownika B udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą.

§ 10.

Obowiązki informacyjne

1. Partner wiodący udostępnia Partnerom obowiązujące logotypy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 do oznaczania projektu.
2. Partnerzy oświadczają, że zapoznali się z *Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* oraz *Kartą wizualizacji RPO WŚ na lata 2014-2020*. W trakcie realizacji projektu Partnerzy powinni przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o projekcie i oznaczenia projektu.
3. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Partnerów oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu;
 - 2) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
4. Partnerzy zobowiązują się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Partnera wiodącego zgodnie z wytycznymi zawartymi w dokumentach, o których mowa w ust. 2.
5. Partnerzy udostępniają Partnerowi wiodącemu na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Społecznego i udzielają nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z utworów w postaci: materiałów zdjęciowych, audiowizualnych oraz prezentacji dotyczących projektu.

§ 11.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Partnerzy zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizowaną przez nich częścią projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 3, oraz do informowania Partnera wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem. Partnerzy zobowiązują się do przechowywania ww. dokumentacji z uwzględnieniem art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Partnera działalności przed terminem wskazanym w ww. rozporządzeniu, Partner zobowiązuje się pisemnie poinformować Partnera wiodącego o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem.
3. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis udzielanej przedsiębiorcom Partnerzy zobowiązują się przechowywać 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.

§ 12.

Odpowiedzialność cywilna stron

Strony umowy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszystkie czynności związane z realizacją powierzonego/ych im zadania/zadań wobec osób trzecich, w tym odpowiedzialność za straty przez nie poniesione w związku z realizacją zadania/zadań lub w związku z odstąpieniem stron od umowy.

§ 13.

Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy z zastrzeżeniem ust. 2-3.
2. Zmiany w umowie, w tym załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w § 6.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w umowie o dofinansowanie projektu, w tym załączników do umowy o dofinansowanie projektu mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie umożliwiającym Partnerowi wiodącemu zachowanie terminów dokonywania zmian określonych w umowie o dofinansowanie projektu. Zmiany, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą być niezgodne z postanowieniami umowy o dofinansowanie.

§ 14.

Okres obowiązywania umowy

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania, pod warunkiem podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu pomiędzy Partnerem wiodącym a Instytucją Zarządzającą.

§ 15.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w umowie o dofinansowanie w następujących przypadkach:
 - 1) na podstawie porozumienia stron;
 - 2) w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy;
 - 3) w przypadku niezyskania dofinansowania projektu;
 - 4) w razie rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu przez Instytucję Zarządzającą;
2. Strony mogą wypowiedzieć umowę jednemu lub większej liczbie Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub umowy o dofinansowanie projektu. O zamiarze dokonania wypowiedzenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Partner wiodący informuje Instytucję Zarządzającą. Strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji projektu, w tym kontynuacji zadania powierzonego stronie, z którą rozwiązana została umowa¹⁸.
3. Partnerzy działając jednomyślnie mogą wypowiedzieć umowę Partnerowi wiodącemu w przypadku rażącego naruszenia przez niego obowiązków wynikających z umowy lub umowy o dofinansowanie projektu¹⁹.

§ 16.

Postępowanie w sprawach spornych

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie²⁰

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

¹⁹ W tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy z Partnerem wiodącym.

²⁰ Należy określić przyjęty przez Partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny.

§ 17.
Postanowienia dodatkowe²¹

.....
.....

§ 18.
Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 19.
Postanowienia końcowe

1. Strony zapewniają zgodność niniejszej umowy z umową o dofinansowanie projektu.
2. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1: Pełnomocnictwa dla Partnera wiodącego do reprezentowania Partnerów;
 - 2) Załącznik nr 2: Budżet projektu z podziałem na Partnera wiodącego i Partnerów;
 - 3) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności.

Podpisy:

W imieniu Partnera wiodącego

W imieniu Partnera nr 1

W imieniu Partnera nr 2

W imieniu Partnera nr 3

²¹ Dotyczy Partnerstw, które przyjmują rozwiązania wykraczające poza wspólne wymagane minimum zakresu przedmiotowego umowy o partnerstwie.

Załącznik nr VII - Taryfikator cen rynkowych

Taryfikator cen rynkowych najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług

1. Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług określa przykładowe występujące koszty w projektach finansowanych z RPOWŚ na lata 2014-2020 dla EFS.
2. Stawki ujęte w katalogu są stawkami dopuszczalnymi (uwzględniającymi wartość brutto wydatku), co jednak nie oznacza automatycznego akceptowania przez oceniających stawek założonych w budżecie.
3. Przyjęcie dopuszczalnej stawki nie oznacza również, że będzie akceptowana w każdym budżecie – przy ocenie będą brane pod uwagę takie czynniki jak: specyfika projektu, stopień złożoności projektu, wielkość grupy docelowej, miejsce realizacji.
4. W przypadku przekroczenia ww. stawki Beneficjent jest zobowiązany do zawarcia we wniosku o dofinansowanie/wniosku o płatność uzasadnienia zaistniałej sytuacji.
5. Jeśli koszt nie został ujęty w katalogu istnieje możliwość odniesienia się do ceny podobnej kategorii kosztowej.
6. Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług nie stanowi katalogu zamkniętego i może być rozszerzany o nowe pozycje przez Instytucję Zarządzającą – Departament Wdrażania EFS (Instytucję Organizującą Konkurs).
7. Wykaz dopuszczalnych stawek dla towarów i usług stanowi załącznik nr VII do Regulaminu Konkursu dla Poddziałania 8.2.2 Wsparcie profilaktyki zdrowotnej w regionie – **Regionalny Program Zdrowotny pn. „Zapobieganie ciężkim zapaleniom płuc u chorych onkologicznych z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi”** przyjęty uchwałą ZWŚ nr 4357/18, z dnia 27 września 2018 r.

Koszty świadczeń zostały oszacowane na podstawie danych pochodzących od podmiotów realizujących podobne świadczenia na terenie województwa świętokrzyskiego. Wydatki ponoszone na realizację projektu muszą być zgodne z warunkami określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Ponoszone koszty

- Koszt jednego świadczenia profilaktycznego (koszt szczepionki, badania lekarskiego, usługi związanej ze szczepieniem, przeprowadzeniem edukacji bezpośredniej oraz przygotowaniem i rozliczeniem programu) szacowane są na około 250 zł (brutto). Cena szczepionki została ustalona w oparciu o informację od innych JST realizujących programy polityki zdrowotnej w zakresie szczepień p/ko pneumokokom.
- Koszty administracyjne programu szacowane są na około 10% wartości programu – 150 tysięcy złotych.
- Liczba uczestników programu to:
 - Liczba osób objętych działaniami edukacyjnymi – co najmniej 7 200 osób.
 - Liczba zaszczepionych pacjentów przy założeniu 75% zgłaszalności – co najmniej 5 400 osób.

Okres trwania - 3 lata – średnio 1 800 zaszczepionych osób rocznie.

Planowane koszty całkowite

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację programu w latach 2019-2021 wynosi 1 500 000 zł.

Lp.	Kategoria	j.m.	Ilość	Cena jedn.	Wartość
A. KOSZT ZAKUPU i PODANIA SZCZEPIONEK					
1	13-walentna szczepionka skoniugowana wraz z kosztem kwalifikacji i podania szczepionki	sztuka	5 400	250,00 zł	1 350 000 zł
RAZEM A.					1 350 000 zł
B. KOSZTY ADMINISTRACYJNE i ZARZĄDZANIA					
1	Materiały biurowe	miesiąc	36	300,00 zł	10 800 zł
2	Połączenia telefoniczne	miesiąc	36	200,00 zł	7 200 zł
3	Tablice informacyjne	sztuka	2	400,00 zł	800 zł
4	Materiały informacyjne	sztuka	8 000	2,00 zł	16 000 zł
5	Wynagrodzenia lekarza – koordynacja medyczna (bez kosztów szczepień)	miesiąc	36	900,00 zł	32 400 zł

6	Wynagrodzenie koordynatora	miesiąc	36	900,00 zł	32 400 zł
7	Obsługa prawna	miesiąc	36	300,00 zł	10 800 zł
8	Obsługa księgową	miesiąc	36	300,00 zł	10 800 zł
9	Obsługa administracyjna	miesiąc	36	400,00 zł	14 400 zł
10	Prowadzenie monitoringu i ewaluacji	miesiąc	36	400,00 zł	14 400 zł
RAZEM B.					150 000 zł
KOSZT CAŁKOWITY					1 500 000 zł

Tabela 2

L.p.	Kategoria kosztu	Jednostka miary	Cena jednostkowa w PLN
1.	Wynagrodzenie psychologa	godz.	100 zł
2.	Wynagrodzenie opiekuna osób starszych	etat	2 100 – 2 860,00 zł lub *wynagrodzenie osoby zatrudnionej na etat nie może odbiegać od stawek określonych zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w danej jednostce.
3.	Zwrot kosztów dojazdu	osoba	Cena uzależniona od cenników operatorów komunikacji publicznej
4.	Wynagrodzenie osoby świadczącej usługi opiekuńcze (w tym: rehabilitacyjne, pielęgniarstwo, pielęgnacyjne, bytowe)	Godzina/ etat	2 100 – 2 550 lub Od 20 do 40 zł brutto/h *(wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Polityki Społecznej z dnia 22 września 2005 r. w sprawie specjalistycznych usług opiekuńczych (Dz.U. 2005 r. nr 189 poz. 1598 z późn.zm.) lub zgodnie z Uchwałą Rady Gminy)
5.	Wynagrodzenie asystenta osobistego osoby niepełnosprawnej/zależnej	etat	2 100-2 640 zł lub *wynagrodzenie osoby zatrudnionej na etat nie może odbiegać od stawek określonych zgodnie z Regulaminem wynagradzania obowiązującym w danej jednostce

6.	Wynagrodzenie fizjoterapeuty	zabieg/ ćwiczenie	30 minut – 60,00 60 minut – 105,00
----	------------------------------	----------------------	---------------------------------------

* Wysokość wynagrodzeń ustalona na podstawie ofert pracy z terenu woj. Świętokrzyskiego – w przypadku wyższej stawki (w zależności od zakresu usługi zwiększając stawkę) należy dany koszt stosownie uzasadnić.

Tabela 3. TARYFIKATOR OGÓLNY

Rodzaj sprzętu/mebli		Jednostka miary	Dopuszczalna stawka
Sprzęt			
1.	drukarka laserowa kolorowa ² lub ³	sztuka	900,00
2.	urządzenie wielofunkcyjne ² lub ³	sztuka	460,00
3.	kserokopiarka ² lub ³	sztuka	4690,00
4.	laptop z systemem operacyjnym ² lub ³	sztuka	3100,00
5.	komputer stacjonarny z monitorem z systemem operacyjnym ² lub ³	sztuka	3760,00
6.	koszt uruchomienia sprzętu informatycznego (instalacja systemu, sterowników, konfiguracja)	usługa	100,00
7.	bindownica ² lub ³	sztuka	730,00
8.	niszczarka ² lub ³	sztuka	550,00
9.	Mikrowieża	sztuka	460,00
10.	tablica interaktywna z oprogramowaniem ² lub ³	sztuka	8480,00
11.	aparat fotograficzny ² lub ³	sztuka	1880,00
12.	kamera ² lub ³	sztuka	2570,00
13.	fipchart ² lub ³	sztuka	360,00
Meble			
14.	szafa na dokumenty drewniana ² lub ³	sztuka	560,00
15.	szafa na dokumenty metalowa ² lub ³	sztuka	1030,00
16.	biurko ² lub ³	sztuka	410,00
17.	krzesło obrotowe ² lub ³	sztuka	490,00
18.	krzesło szkolne ² lub ³	sztuka	70,00
Materiały szkoleniowe dla uczestników			
19.	pendrive 16 GB ² lub ³	sztuka	30,00

² Wydatek powinien być kwalifikowalny w ramach projektów w wyjątkowych przypadkach, gdy Wnioskodawca nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego (np. projekt jest realizowany przez szkołę i urządzenia te są niezbędne do prowadzenia zajęć) oraz jest to niezbędny sprzęt do realizacji konkretnego zakresu merytorycznego danego zadania.

³ Wyposażenie stanowiska pracy personelu projektu (z wyłączeniem personelu, który zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 ujęty jest w kosztach pośrednich) jest kwalifikowalne w przypadku spełnienia łącznie następujących warunków:

- Osoba dla której przeznaczone jest wyposażenie zatrudniona jest na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu;

- Wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie, że nie posiada wystarczającego zaplecza technicznego – wyposażenia stanowiska pracy do realizacji projektu.

Załącznik nr VIII – Źródła i sposoby angażowania wkładu własnego

1) Zaangażowanie **wkładu niepieniężnego** w realizację projektu może polegać na wykazaniu wyceny m.in. następujących kosztów:

Koszt	Zasady wnoszenia wkładu
<p>Udostępnianie/użyczenie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Budynki nie muszą być własnością Beneficjenta/Partnera, mogą być np. udostępnione przez inne podmioty np. gminę. 2) W przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej. 3) Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne. 4) Wkład związany z udostępnianiem pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia – jest kwalifikowalny w wysokości odpowiadającej kosztom utrzymania lub wynajmu danej infrastruktury. 5) Brak możliwości wykazania w budżecie projektu własnego sprzętu zakupionego z EFS w perspektywie finansowej 2007-2013 (niemniej jednak – można go wykazać jako potencjał techniczny nie podlegający wycenie).
<p>Świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy <i>o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wartość wkładu niepieniężnego w przypadku świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany

	<p>rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie projektu.</p> <p>2) Wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy może uwzględniać wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania przez podmiot działający na zasadach rynkowych; wycena uwzględnia zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia.</p>
<p>Wkład niepieniężny w formie dodatków lub wynagrodzeń wypłacanych przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom danego projektu</p>	<p>1) Możliwość wnoszenia wkładu strony trzeciej dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do pracodawców (firm, jednostek samorządowych, etc.), którzy delegują swoich pracowników na szkolenie.</p> <p>2) Wkład wnoszony w tym przypadku dotyczy wynagrodzenia za czas udziału w projekcie.</p> <p>3) Podstawą wniesienia wkładu własnego przez strony trzecie powinna być stosowna umowa z Beneficjentem oraz zgodność poniesionych wydatków z przepisami krajowymi.</p>
<p>Wkład niepieniężny w innej formie</p>	<p>1) Wartość wkładu niepieniężnego powinna być potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom.</p> <p>2) Wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych.</p>

Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu niepieniężnego uregulowane są

w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2) **Wkład w postaci finansowej** wykazywany przez Projektodawcę w projekcie może pochodzić z następujących źródeł:

Wkład finansowy	Zasady wnoszenia wkładu
Opłaty związane z udziałem uczestników w projekcie	<p>1) Możliwość wykorzystania opłat nie może ograniczać udziału w projekcie grupom docelowym wspieranym z EFS, w związku z tym w przypadku wsparcia kierowanego do osób pozostających bez zatrudnienia lub wykluczonych społecznie opłaty nie powinny być pobierane; natomiast jest to możliwe w przypadku rodziców wnoszących opłatę za opiekę przedszkolną lub żłobkową za dzieci, osób uczestniczących w kształceniu ustawicznym, np. szkoleniach językowych dla dorosłych osób pracujących, etc.</p> <p>2) Opłaty powinny być symboliczne i nie stanowić istotnej bariery uczestnictwa w projekcie.</p> <p>3) Informacja na temat pobierania opłat od uczestników powinna zostać zawarta we wniosku o dofinansowanie projektu i powinna podlegać ocenie pod kątem celowości i ewentualnego ograniczenia dostępu do projektu dla potencjalnych uczestników projektu przez IOK.</p>
<p>Środki pozyskane przez podmiot będący Beneficjentem z innych programów krajowych/ regionalnych /lokalnych, pod warunkiem, że zasady realizacji tych programów nie zabraniają wnoszenia ich środków do projektów EFS</p> <p><u>(zagrożenie podwójnym</u></p>	<p>1) Zasady realizacji programów, z których Beneficjent uzyskał środki, nie mogą zabraniać ich wykazania jako wkładu własnego do projektu EFS (przykładem takich środków z innych programów, które mogą stanowić wkład własny do innych projektów jest Fundusz Inicjatyw Obywatelskich).</p> <p>2) Beneficjent nie może angażować jako</p>

<p><u>finansowaniem wydatków)</u></p>	<p>wkład własny jedynie środków pozyskanych w ramach innych programów/grantów, w których jasno określono, że nie mogą one stanowić wkładu własnego w projektach współfinansowanych ze środków UE.</p>
<p>Wpłaty pracodawców z tytułu uzyskanego wsparcia, w tym z tytułu uzyskanej pomocy publicznej (z wyłączeniem pomocy <i>de minimis</i>*)</p>	<p>1) Możliwość wnoszenia wkładu własnego w takiej formie dotyczy wyłącznie projektów skierowanych do firm prywatnych, które uzyskują pomoc publiczną w związku z uzyskanym w ramach projektu wsparciem.</p> <p>2) Wkład własny wnoszony jest na podstawie umowy pomiędzy Beneficjentem a pracodawcą, który uzyskuje pomoc publiczną.</p>
<p>Środki finansowe będące w dyspozycji danej instytucji lub pozyskane przez tą instytucję z innych źródeł (np. od sponsorów, darczyńców – tak publicznych jak i prywatnych), w tym środki przeznaczone na wynagrodzenie kadry zaangażowanej przez Beneficjenta w realizację projektu EFS, które nie jest finansowane ze środków dofinansowania</p>	<p>1) Środki własne / dotacje / granty pozyskane przez podmiot na finansowanie swojej podstawowej działalności.</p> <p>2) W przypadku organizacji pozarządowych to również możliwość zaangażowania środków pozyskanych z ustawą <i>o działalności pożytku publicznego i wolontariacie</i>, np. środki pozyskane w ramach 1%, środki ze zbiorów publicznych, darowizny, nawiązki sądowe.</p> <p>3) W przypadku wykazywania wynagrodzenia kadry – dotyczy to osób powiązanych z Beneficjentem, które zostaną zaangażowane w realizację projektu, w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, które Beneficjent oddeleguje do realizacji projektu; w takim przypadku należy wykazać szacunkowy wymiar czasu pracy personelu projektu (etat / liczba godzin) niezbędny do realizacji zadania/zadań; ponadto, do rozliczania kwalifikowalności wynagrodzenia takiej osoby stosuje się zapisy <i>Wytucznych kwalifikowalności wydatków</i> w zakresie personelu projektu.</p>

* Pomoc *de minimis* stanowi odrębny od pomocy publicznej rodzaj pomocy państwa.

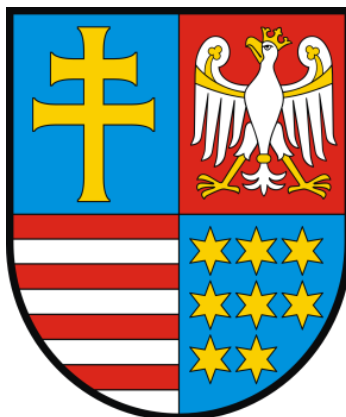
- 3) Wartość wkładu niepieniężnego musi być należycie potwierdzona dokumentami o wartości dowodowej równoważnej fakturom, nie powinna przekraczać kosztów ogólnie przyjętych na danym rynku – dotyczy to również przypadku udostępnienia nieruchomości.
- 4) Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego są kwalifikowalne.
- 5) W przypadku nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału);
 - b) w umowie o wolontariacie należy zdefiniować zakres wykonywanej przez wolontariusza nieodpłatnej pracy (określić jego stanowisko w projekcie) natomiast zadania wykonywane i wykazywane przez wolontariusza muszą być zgodne z tytułem jego nieodpłatnej pracy (stanowiska);
 - c) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań, które są realizowane przez personel projektu dofinansowany w ramach projektu.
- 6) W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z EFS oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym Wnioskodawcy, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.
- 7) W ramach wkładu własnego, kwalifikowalne są również dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią na rzecz uczestników danego projektu, np. wkład wnoszony przez pracodawcę w przypadku szkoleń dla przedsiębiorców w formie wynagrodzenia pracownika skierowanego na szkolenie i poświadczony Beneficjentowi poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, z uwzględnieniem ustawy *o rachunkowości*:
 - a) jego wysokość musi wynikać z dokumentacji księgowej podmiotu wypłacającego i powinna odnosić się do okresu, w którym uczestnik uczestniczy w projekcie i może podlegać kontroli;
 - b) wkład ten, rozliczany jest na podstawie oświadczenia składanego przez podmioty wypłacające, pozwalającego na identyfikację poszczególnych

uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

- 8) Wkład własny lub jego część może być wniesiony w ramach kosztów pośrednich.

AKCEPTUJĘ

.....
data, oznaczenie oraz podpis osoby
zatwierdzającej program polityki
zdrowotnej do realizacji oraz wskazanie
podstawy akceptacji, jeżeli dotyczy



REGIONALNY PROGRAM ZDROWOTNY

„Zapobieganie ciężkim zapaleniom płuc u chorych onkologicznych z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi”

Okres realizacji programu – 2019-2021

Wersja uwzględnia uwagi zawarte w opinii Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych
i Taryfikacji nr 166/2018 z dnia 17 sierpnia 2018 r.

KIELCE, WRZESIEŃ 2018

Podstawa prawna realizacji programu:

Art. 48 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1510 ze zm.)

Autor programu:

Województwo Świętokrzyskie, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce

Spis treści

I. Opis choroby lub problemu zdrowotnego i uzasadnienie wprowadzenia programu polityki zdrowotnej	2
I.1. Opis problemu zdrowotnego	2
I.2. Dane epidemiologiczne - Epidemiologia zakażeń pneumokokowych na świecie i w Polsce z uwzględnieniem osób chorych onkologicznie	4
I.3. Obecne postępowanie w omawianym problemie zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem gwarantowanych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych	13
II. Cele programu polityki zdrowotnej i mierniki efektywności	14
II.1. Cel główny	14
II.2. Cele szczegółowe	14
II.3 Mierniki efektywności realizacji programu polityki zdrowotnej	14
III. Charakterystyka populacji docelowej oraz charakterystyka interwencji, jakie są planowane w ramach programu polityki zdrowotnej	16
III.1. Populacja docelowa	16
III.2. Kryteria kwalifikacji do programu polityki zdrowotnej oraz kryteria wyłączenia z programu polityki zdrowotnej	16
III.3. Planowane interwencje.....	17
III.4. Sposób udzielania świadczeń.....	18
III.5. Sposób zakończenia udziału w programie polityki zdrowotnej.....	19
IV. Organizacja programu polityki zdrowotnej.....	20
IV.1. Etapy programu polityki zdrowotnej i działania podejmowane w ramach etapów	20
IV.2. Warunki realizacji programu polityki zdrowotnej dotyczące personelu, wyposażenia i warunków lokalowych	21
V. Sposób monitorowania i ewaluacji programu polityki zdrowotnej.....	24
V.1 Monitorowanie.....	24
V.2 Ewaluacja	24
VI. Budżet programu polityki zdrowotnej	27
VI. 1 Koszty jednostkowe	27
VI. 2 Planowane koszty całkowite.....	27
VI. 3 Źródło finansowania	28
VII. Piśmiennictwo	29

I. Opis choroby lub problemu zdrowotnego i uzasadnienie wprowadzenia programu polityki zdrowotnej

I.1. Opis problemu zdrowotnego

Streptococcus pneumoniae, czyli dwoinka zapalenia płuc zwana również pneumokokiem jest bakterią o wysokiej zjadliwości, u której w ostatnich latach obserwowana jest narastająca oporność na kolejne grupy antybiotyków. Dwoinka zapalenia płuc została wykryta po raz pierwszy przez Ludwika Pasteura pod koniec XIX wieku. Pneumokoki są najczęstszą przyczyną pozaszpitalnych, bakteryjnych zakażeń układu oddechowego (zapalenia ucha środkowego, zapalenia zatok oraz zaostrzenia przewlekłego zapalenia oskrzeli). Są też najczęstszą przyczyną pozaszpitalnego zapalenia płuc. Najcięższą postacią zakażenia pneumokokowego jest tzw. inwazyjna choroba pneumokokowa (IChP). W pojęciu tym mieści się zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych, sepsa (posocznica) i zapalenie płuc z bakterią. Pneumokoki mogą również wywoływać m.in. zapalenie spojówek, zapalenie otrzewnej oraz zapalenie stawów.

S. pneumoniae są najczęstszą zakaźną przyczyną zachorowalności i umieralności w skali świata powodując około 3,5 mln zgonów rocznie, z czego 1 mln z powodu zapalenia płuc. Do najczęstszych chorób inwazyjnych wywołanych przez pneumokoki należą: zapalenie płuc z bakterią, sepsa i zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych (zomr), określane mianem inwazyjnej choroby pneumokokowej (IChP). Drobnoustrój ten odpowiada również za zakażenia nieinwazyjne. Najczęstsze to ostre zapalenie ucha środkowego, zatok, zaostrzenia w przewlekłej obturacyjnej chorobie płuc oraz zapalenie spojówek. Pneumokoki odpowiadają za około 35% przypadków pozaszpitalnego zapalenia płuc i 50% przypadków szpitalnego zapalenia płuc u dorosłych. Czynniki ryzyka stanowią m.in. przewlekłe choroby płuc, infekcje grypowe, wrodzone lub nabyte stany obniżonej odporności, przewlekłe choroby układu krążenia.

Szczególnie narażonymi na inwazyjne oraz nieinwazyjne zakażenia pneumokokowe są dzieci do 2 r.ż., osoby po 65 r.ż. oraz osoby z chorobami przewlekłymi i obniżoną odpornością. W tej ostatniej grupie bardzo istotną i wyjątkową grupą ryzyka są osoby chore onkologicznie, ze względu zarówno na charakter choroby podstawowej jak i stosowanego (inwazyjnego) leczenia.

Osoby z rozpoznaniem choroby nowotworowej mają upośledzony układ odpornościowy. Dodatkowo leczenie przeciwnowotworowe oparte o chemioterapię i/lub radioterapię pogłębia stan dysfunkcji układu immunologicznego. w konsekwencji wiąże się z tym zwiększona zapadalność chorych onkologicznie na groźne dla zdrowia i życia zakażenia miejscowe i uogólnione, co pogarsza skuteczność leczenia zgodnie z protokołami oraz rokowanie co do wyleczenia i 5-letniego przeżycia. z danych epidemiologicznych i literaturowych wiadomym jest, że najczęstszym zakażeniem w tej grupie chorych

są zapalenia płuc. Zwiększona zapadalność na infekcje, w tym zapalenia płuc, skutkuje większą śmiertelnością wśród chorych onkologicznych w dwojaki sposób: po pierwsze chorzy giną bezpośrednio w związku z ciężkim zakażeniem, po drugie nawracające groźne zakażenia powodują nieterminowe podawanie kolejnych cykli chemioterapii, co w sposób bezpośredni wpływa na obniżenie skuteczności leczenia przeciwnowotworowego i większy odsetek niepowodzeń terapii przeciwnowotworowej. w zakresie profilaktyki uniwersalnej, ciężkim infekcjom można zapobiegać poprzez stosowanie odpowiednich zasad higieny osobistej oraz szpitalnej. Jednak najefektywniej zapobiegać zakażeniom można poprzez stosowanie powszechnych szczepień ochronnych, szczególnie w grupie podwyższonego ryzyka, jakimi są osoby chore onkologicznie. Z dostępnych danych wynika, że najczęstszą przyczyną zapaleń płuc u chorych na schorzenia onkologiczne są pneumokoki. Uzasadnionym zatem jest wdrożenie programu szczepień ochronnych przeciw pneumokokom wśród chorych onkologicznych. Zalecenia i standardy międzynarodowych towarzystw naukowych – zarówno onkologicznych jak i zajmujące się chorobami infekcyjnymi, publikacje oraz przeglądy badań wskazują na efektywność kliniczną oraz kosztową wprowadzania szczepień ochronnych w grupie uprzednio nie szczepionych chorych onkologicznie.

Ze względu na odrębności antygenowe wyróżniono 93 serotypy otoczkowe, ale ta liczba ciągle się powiększa. Otoczką stanowi jeden z najważniejszych czynników zjadliwości pneumokoków, a przeciwciała przeciwko wielocukrom otoczkowym są przeciwciałami ochronnymi. Udział poszczególnych serotypów w zakażeniach jest zróżnicowany między grupami wiekowymi pacjentów, jednostkami chorobowymi i kontynentami a także krajami.

Najskuteczniejszą metodą zapobiegania zakażeniom pneumokokowym są szczepienia.

Wśród szczepionek dostępne są :

- 10 walentna,(PCV10) skoniugowana, adsorbowana szczepionka- zawierająca serotypy: 1, 4, 5, 6B, 7F, 9V, 14, 18C, 19F i 23F – **posiada rejestrację wyłącznie do szczepienia dzieci do ukończenia 5 r.ż.,**
- 13 walentna (PCV13), adsorbowana, skoniugowana, zawierająca antygeny wszystkich wymienionych wyżej serotypów (1, 3, 4, 5, 6A, 6B, 7F, 9V, 14, 18C, 19A, 19F i 23 F). Szacuje się, że PCV13 zabezpieczać będzie, w większości regionów świata, przed ponad 80 % inwazyjnych serotypów pneumokoka,
- szczepionka polisacharydowa zawierająca oczyszczony polisacharyd 23 serotypów *S. pneumoniae*: 1, 2, 3, 4, 5, 6B, 7F, 8, 9N, 9V, 10A, 11A, 12F, 14,15B, 17F, 18C, 19A, 19F, 20, 22F, 23F, 33F, dostępna u osób powyżej 2 r.ż – **szczepionka obecnie niedostępna na terenie Polski.**

Serotyp 19A bardzo często wywołuje ciężką inwazyjną chorobę pneumokokową (IChP), jest także odpowiedzialny za ostre zapalenie ucha środkowego (OZUŚ) i nosicielstwo.

Obecnie większość przypadków IChP w Europie i Polsce jest spowodowana przez serotypy, których spektrum objęte jest szczepionką PCV13.

Zgodnie z danymi Krajowego Ośrodka Referencyjnego ds. Diagnostyki Bakteryjnych Zakażeń Ośrodkowego Układu Nerwowego (KOROUN) w 2017 r. wśród 409 wykrytych przypadków IChP u osób dorosłych większość wywołanych zostało przez serotyp 3, przez serotyp 19A. Co wskazuje na fakt, że ponad 1/4 zakażeń wywołana jest przez dwa serotypy obecne w PCV13.

Pneumokoki bytują najczęściej w jamie nosowej i gardle. Do infekcji dochodzi drogą kropelkową lub poprzez kontakt bezpośredni. Nie u każdego nosiciela występują objawy chorobowe. Pneumokoki mogą jednak zaatakować nosiciela z opóźnieniem, w momencie osłabienia układu odpornościowego, np. w trakcie leczenia onkologicznego. Bezobjawowi nosiciele zarażają również osoby ze swojego otoczenia np. najbliższa rodzina osób chorych onkologicznie. Stąd poza szczepieniem osób chorych ważne jest również przestrzeganie zasad higieny indywidualnej oraz prowadzenie szczepień ochronnych wśród członków (tworzenie kokonu ochronnego). Pneumokoki są poważnym czynnikiem wywołującym bakteryjne zapalenie płuc u dorosłych, które w 5 - 10% przypadków kończy się śmiercią, a u osób o obniżonej odporności, w tym chorych onkologicznie współczynniki te mogą sięgać nawet 20%.

Dostępne dane (w tym również polskie) wskazują na wysoki profil bezpieczeństwa podawana szczepionki p/ko pneumokokom chorym onkologicznie oraz na wysoki poziom odpowiedzi immunologicznej. Zgodnie z zaleceniami krajowych i międzynarodowych organizacji naukowych nie należy podawać szczepionki w trakcie leczenia chemioterapeutycznego i optymalnie w krótkim okresie (ok. 2 tygodnie) przed rozpoczęciem leczenia (immuno)chemioterapią. Nie ma jednak żadnych innych przeciwwskazań do podawania szczepionki, gdyż jest to szczepionka rekombinowana, nie powoduje więc ryzyka wystąpienia zakażenia danym patogenem.

I.2. Dane epidemiologiczne - Epidemiologia zakażeń pneumokokowych na świecie i w Polsce z uwzględnieniem osób chorych onkologicznie

Światowa Organizacja Zdrowia (WHO) umieściła infekcje pneumokokowe, obok malarii, na pierwszym miejscu listy chorób zakaźnych, których zwalczaniu oraz zapobieganiu należy nadać najwyższy priorytet. Zakażenia dwoinką zapalenia płuc występują we wszystkich regionach świata, jednak najczęściej w krajach rozwijających się, ze względu na niezadawalające warunki higieniczne, ubóstwo i brak dostępu do nowoczesnej medycyny, szczepionek, antybiotyków. Niebezpieczeństwo dla zdrowia i życia ze strony pneumokoków wynika między innymi z ich wyjątkowej zjadliwości, powszechności ich

występowania, a także rosnących w ostatnich dekadach: zapadalności na choroby pneumokokowe oraz oporności bakterii na antybiotyki.

Zapadalność na IChP w Europie waha się od 10 do 100 przypadków na 100 000 mieszkańców, w zależności od wieku pacjenta.

W populacji dorosłych szczególnie narażona na zakażenia jest populacja ludzi starszych (po 65 roku życia) oraz osoby z chorobami przewlekłymi. W grupie osób dorosłych zarówno zapadalność jak i śmiertelność z powodu inwazyjnej choroby pneumokokowej rośnie wraz z wiekiem oraz liczbą chorób towarzyszących. Śmiertelność w grupie osób po 65 roku życia jest ponad pięciokrotnie wyższa niż w grupie osób w wieku 35-49 lat. Podobnie w grupie osób leczonych z powodu chorób nowotworowych większość stanowią osoby w wieku powyżej 50 a nawet 60 r.ż.

Pomimo że, IChP dotyczy głównie małych dzieci i osób w starszym wieku (>65 roku życia; r.ż.), to badania wskazują, że największą śmiertelnością z powodu IChP obarczeni są właśnie chorzy w starszym wieku. Trzeba podkreślić, że śmiertelność chorych w wieku ≥ 65 r.ż. z PZP ma bezpośredni związek z liczbą chorób towarzyszących.

Obecność nawet pojedynczego dodatkowego czynnika ryzyka obciążającego rokowanie znacznie zwiększa prawdopodobieństwo niepomyślnego zejścia zakażenia pneumokokowego. W Stanach Zjednoczonych zapadalność na IChP w tej samej grupie wiekowej przed erą szczepionkową wynosiła 176/100 000 osiągając u osób ze znaczną immunosupresją wartości 562–2 031/100 000; chorzy z dodatkowymi schorzeniami obarczeni byli śmiertelnością od 3% w przypadku dychawicy oskrzelowej do 13% z marskością wątroby lub jej niewydolnością. W szwedzkich badaniach (Backhaus 2016) wykazano, że zapadalność w przypadku IChP wyniosła 15/100 000, w przypadku zapalenia opon mózgowych - 1,1/100 000; najwyższe wartości osiągnęły wśród osób w wieku podeszłym, następnie wśród dzieci < 2.r.ż. Wśród osób chorych na szpiczaka zapadalność wyniosła 2 238/100000, w dalszej kolejności IChP najczęściej występowało u chorych na przewlekłą białaczkę limfocytową, poddawanych hemodializie oraz z rakiem płuc. Ryzyko śmierci w ciągu 30 dni u pacjentów z chorobą współwystępującą było niespełna 3,5 krotnie wyższe niż u pacjentów bez chorób współwystępujących. Największe względne ryzyko zgonu obserwowano u pacjentów z guzami litymi (zwłaszcza rakiem płuca), a następnie pacjentów poddawanych hemodializie, z chorobami układu krążenia i nowotworem hematologicznym, szczególnie szpiczakiem. Podobnie kanadyjskie badania (Wong,2010) wykazały, że w porównaniu do osób zdrowych choroba nowotworowa zwiększa ryzyko IChP kilkunastokrotnie (rak płuca) lub kilkudziesięciokrotnie (szpiczak mnogi). Bardziej umiarkowany wzrost wskaźników IChP został zaobserwowany wśród osób z przewlekłą białaczką limfocytową, ostrą białaczką szpiczkową, ostrą białaczką limfoblastyczną, chłoniaka Hodgkina oraz nie-Hodgkina.

Wykazane powyżej dane jednoznacznie wskazują, że poza dziećmi do 2 r.ż., osobami w wieku senioralnym chorzy onkologicznie powinni być brani pod uwagę jako priorytetowa grupa do wykonywania szczepień ochronnych przeciwko pneumokokom.

Według danych publikowanych przez Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny w Warszawie w Polsce w 2017 roku zarejestrowano 1 187 przypadków IChP, co daje zapadalność ogólną 3,09/100 000 mieszkańców. Jest to istotny wzrost zarówno w stosunku do roku 2014 (o 39%), jak i w stosunku do średniej z lat 2009-2013 (wzrost o 129%). w 2015 r. odnotowano 68 zgonów z powodu zakażeń pneumokokowych.

CHOROBA WYWOŁANA PRZEZ STREPTOCOCCUS PNEUMONIAE, INWAZYJNA: OGÓLEM (B95.3; A40.3; J13)

Liczba zachorowań (w kwartałach i ogółem), zapadalność oraz liczba i procent hospitalizowanych wg województw

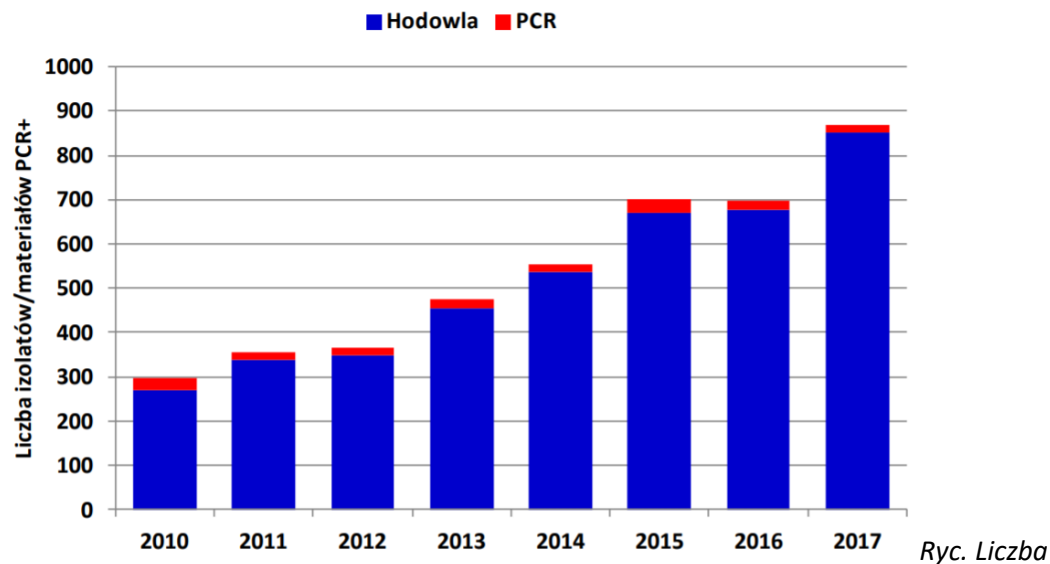
Województwo	Liczba zachorowań w kwartałach				Liczba zachorowań w roku	Zapadalność (na 100 tys.)	Hospitalizacja		
	I	II	III	IV			Liczba	%	
Polska	2016 r.	235	228	239	262	964	2,51	963	99,9%
	2017 r.	390	293	122	382	1187	3,09	1185	99,8%
1. Dolnośląskie	30	16	6	30	82	2,83	82	100,0%	
2. Kujawsko-Pomorskie	25	18	10	32	85	4,08	84	98,8%	
3. Lubelskie	13	5	4	13	35	1,64	35	100,0%	
4. Lubuskie	6	14	7	10	37	3,64	37	100,0%	
5. Łódzkie	12	7	1	8	28	1,13	28	100,0%	
6. Małopolskie	24	21	6	31	82	2,42	82	100,0%	
7. Mazowieckie	72	60	19	38	189	3,52	189	100,0%	
8. Opolskie	11	16	2	15	44	4,44	44	100,0%	
9. Podkarpackie	16	11	4	18	49	2,30	48	98,0%	
10. Podlaskie	7	10	1	6	24	2,03	24	100,0%	
11. Pomorskie	50	25	17	49	141	6,08	141	100,0%	
12. Śląskie	29	27	10	35	101	2,22	101	100,0%	
13. Świętokrzyskie	13	8	2	8	31	2,48	31	100,0%	
14. Warmińsko-Mazurskie	11	5	4	14	34	2,37	34	100,0%	
15. Wielkopolskie	31	28	21	43	123	3,53	123	100,0%	
16. Zachodniopomorskie	40	22	8	32	102	5,98	102	100,0%	

W

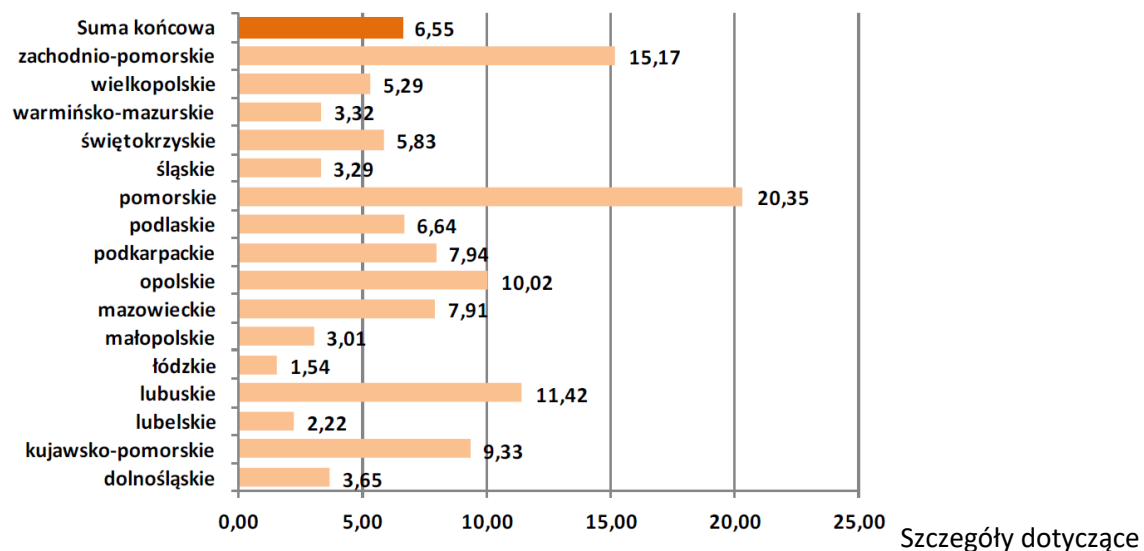
poniższej tabeli przedstawiono zestawienie szczegółowe w podziale na województwa.

Dane NIZP-PZH za rok 2017 „CHOROBY ZAKAŻNE i ZATRUCIA w POLSCE w 2017 ROKU” dane wstępne.

Z danych opublikowanych przez KOROUN za rok 2017 liczba potwierdzonych przypadków IChP wynosiła 852, jest to liczba wyższa niż w poprzednich latach. Szczegóły przedstawiono na poniższej rycinie.



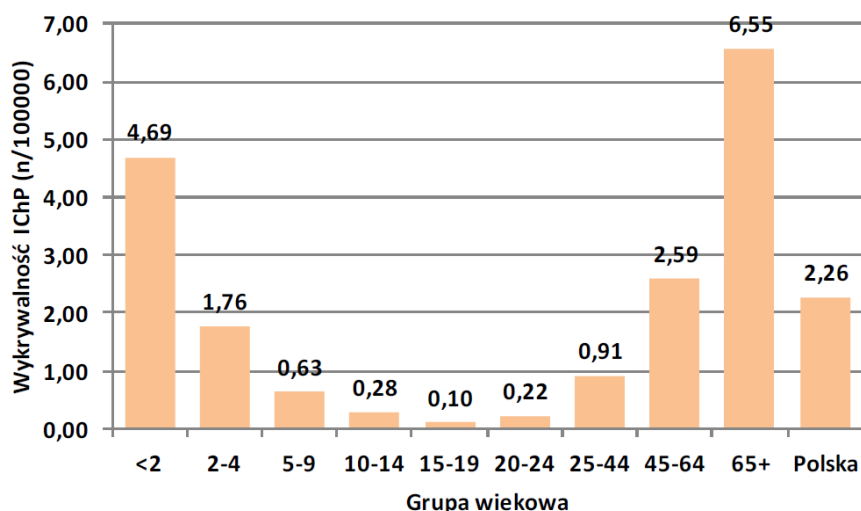
potwierdzonych przypadków IChP w latach 2010-2017 (dane KOROUN)



częstości wykrywania IChP w poszczególnych województwach przedstawiono na poniższym wykresie.

Ryc. Wykrywalność IChP w grupie wiekowej 65+ w roku 2017 (dane KOROUN)

W grupie osób, u których potwierdzono inwazyjną chorobę pneumokokową w roku 2017 aż 48% stanowiły osoby w grupie wiekowej 65+ (dane KOROUN). Niestety dostępne dane publiczne (NIZP-PZH, KOROUN) nie podają danych dotyczących chorób współistniejących, w tym nowotworów u osób z inwazyjną chorobą pneumokokową.



W 2017 r. w grupie

wiekowej 65+ wykryto najwięcej przypadków IChP.

Ryc. Wykrywalność IChP w 2017 r. wg. wieku (dane KOROUN)

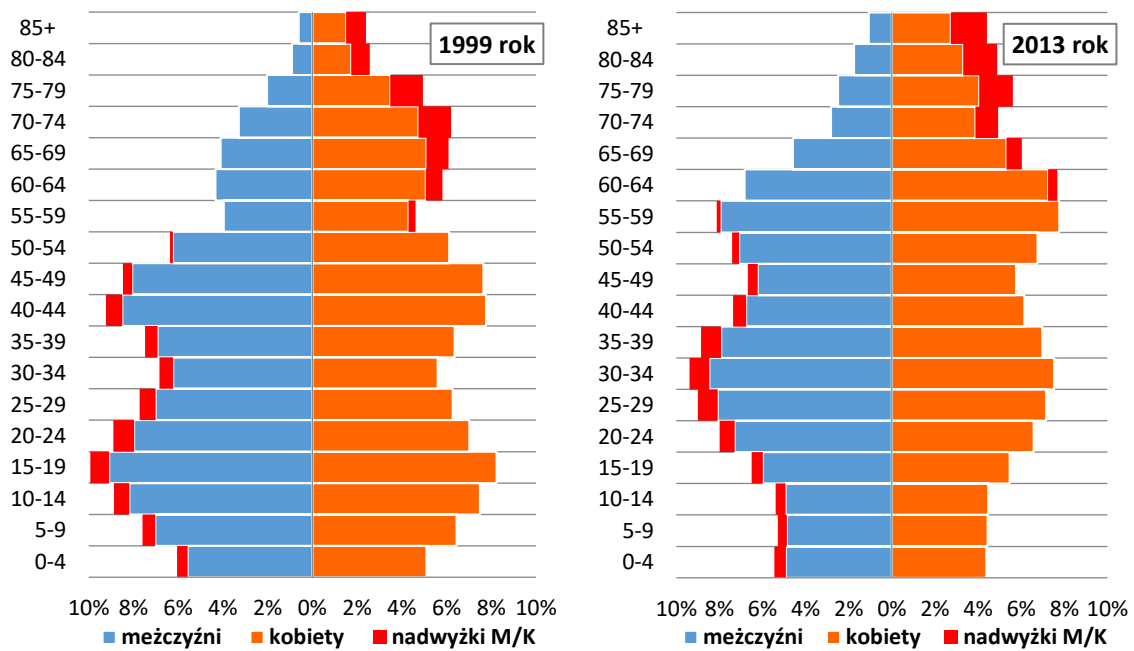
Dane KOROUN oraz NIZP-PZH (dotyczące lat 2012 – 2015) wskazują jednoznacznie na rok roczny wzrost zapadalności oraz rozpoznawalności inwazyjnej choroby pneumokokowej w Polsce.

Dane Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego - Państwowego Zakładu Higieny (NIZP-PZH) wskazują na wzrost wykrytych przypadków chorób wywołanych pneumokokami, od 364 przypadków w 2010 r. do 1 187 przypadków w 2015 r. Współczynnik zapadalności na choroby związane z *Streptococcus pneumoniae* wzrósł natomiast z 0,95 w 2010 r. do 3,09 w 2017 r.

Dane regionalne

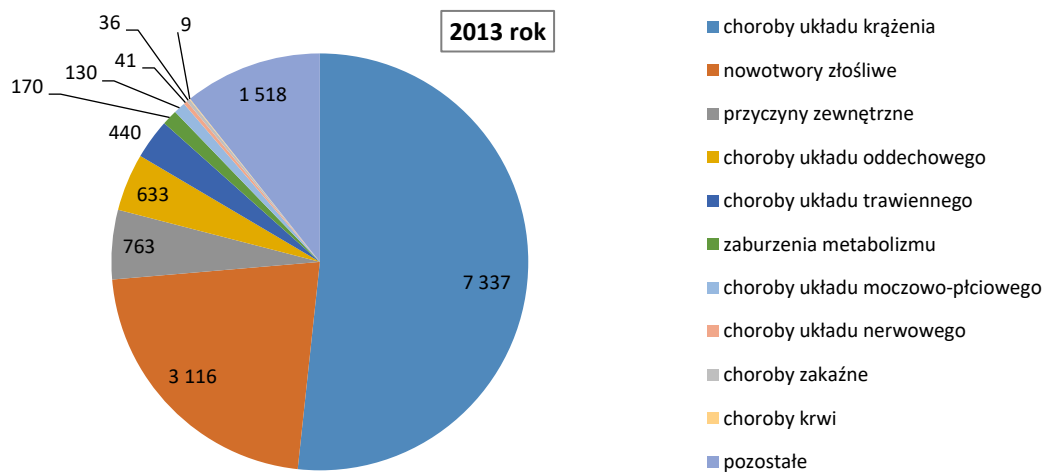
Struktura ludności województwa świętokrzyskiego według płci od kilku lat nie ulega większym zmianom. W ogólnej liczbie mieszkańców nieznacznie przeważają kobiety. W 1999 roku stanowiły one 51,1%, a w 2013 roku 51,2% ludności województwa. Województwo świętokrzyskie jest jednym z najstąbiej sfeminizowanych polskich województw.

Na przestrzeni 15 lat zaszły zmiany w strukturze wieku ludności województwa świętokrzyskiego. Analiza piramid wieku według płci (w 5-letnich grupach wieku) obrazuje zmiany świadczące o starzeniu się populacji województwa. Szczególnie widoczne są zmiany związane się z przesuwaniem się młodszych grup wieku w kierunku grup starszych, w większym stopniu u kobiet. Dowodzą tego zmiany w udziale najliczniejszych i najmniej licznych grup wieku w porównywanych latach. Najmniej liczną grupą, zarówno w przypadku mężczyzn jak i kobiet, w obu latach byli mieszkańcy województwa w wieku 85 lat i więcej. Przyczynia się to zarówno do zwiększenia ryzyka występowania chorób przewlekłych (w tym chorób nowotworowych) jak i do rosnących społecznych i ekonomicznych kosztów leczenia tych osób.



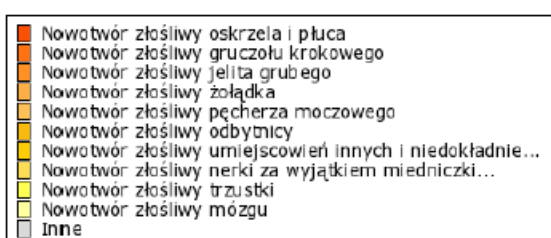
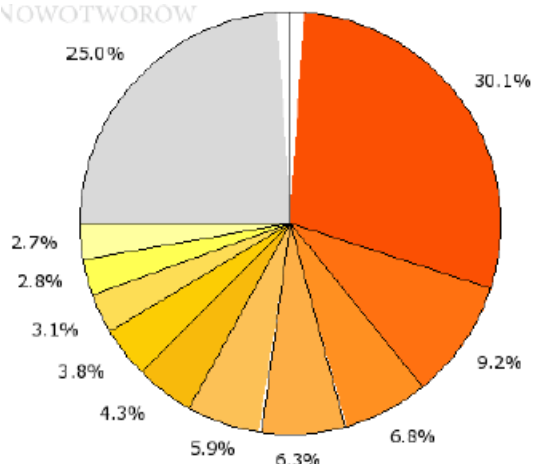
Ryc. Ludność według płci i wieku, województwo świętokrzyskie, 1999 i 2013

Głównymi przyczynami zgonów w województwie świętokrzyskim w 2013 r. były choroby układu sercowo-naczyniowego. Kolejną, bardzo istotną grupą były nowotwory.

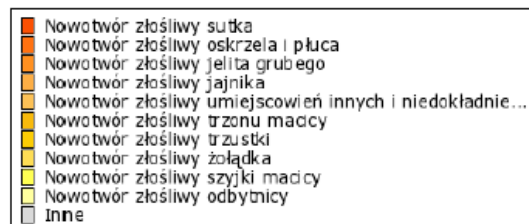
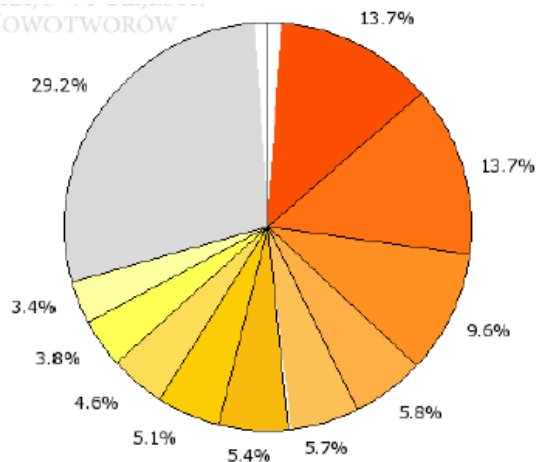


Ryc. Zgony według przyczyn, województwo świętokrzyskie, 2013 rok (GUS)

NOWOTWORÓW



NOWOTWORÓW



Wśród nowotworów (dane KRN) w zależności od płci głównymi przyczynami zgonów są: nowotwory oskrzela i płuca, prostaty i jelita grubego u mężczyzn, a nowotwory sutka, nowotwory oskrzela i płuca oraz jelita grubego u kobiet.

Ryc. Zgony w powodu chorób nowotworowych wśród mieszkańców woj. świętokrzyskiego. (dane KRN z 2015 – ostatnie dostępne)

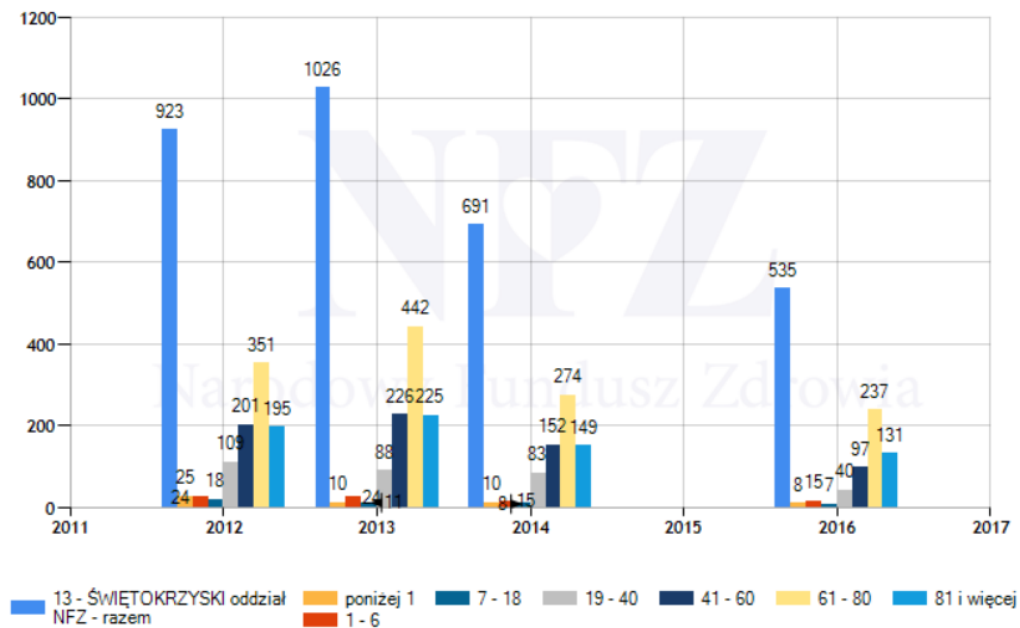
Ryc. Zgony w powodu chorób nowotworowych wśród mieszkank woj. świętokrzyskiego. (dane KRN z 2015 – ostatnie dostępne)

Łączna liczba zachorowań z powodu chorób onkologicznych w 2015 r. u osób powyżej 20 r.ż. (dane KRN) wynosiła 5 831, w tym 2 770 wśród kobiet.

Zgodnie z danymi NIZP-PZH szacowana liczba zachorowań wywołanych *S. pneumoniae* w woj. świętokrzyskim wyniosła w 2017 r 31 przypadki, zaś zapadalność wynosiła 2,48/100 tys. mieszkańców i była niższa od krajowej (3,09/100 tys. osób). Nie jest wyliczona oddzielnie liczba zgonów z powodu infekcji u pacjentów leczonych z powodu chorób nowotworowych.

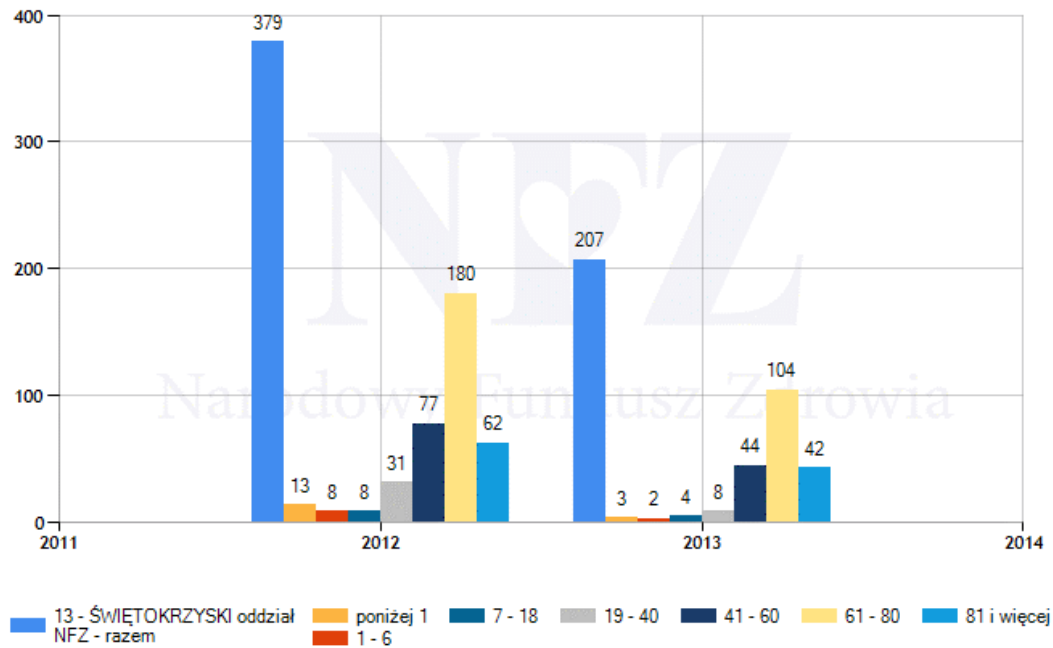
Zgodnie z danymi NFZ (<https://prog.nfz.gov.pl/app-igp/AnalizaPrzekrojowa.aspx>) w województwie świętokrzyskim głównymi grupami osób, u których rozpoznano i leczono szpitalnie zapalenia płuc oraz posocznice, były osoby powyżej 60 r.ż. w szczególności osoby powyżej 81 r.ż. Niestety NFZ, KOROUN czy NIZP-PZH szczegółowych danych dotyczących odsetka hospitalizacji wywołanych zakażeniami pneumokokowymi ani hospitalizacji wykonanych u osób z chorobami towarzyszącymi. Jednak, zgodnie z danymi epidemiologicznymi, za dużą część hospitalizacji odpowiada S. pneumoniae.

D48 - Zapalenie płuc bez pw
Liczba hospitalizacji



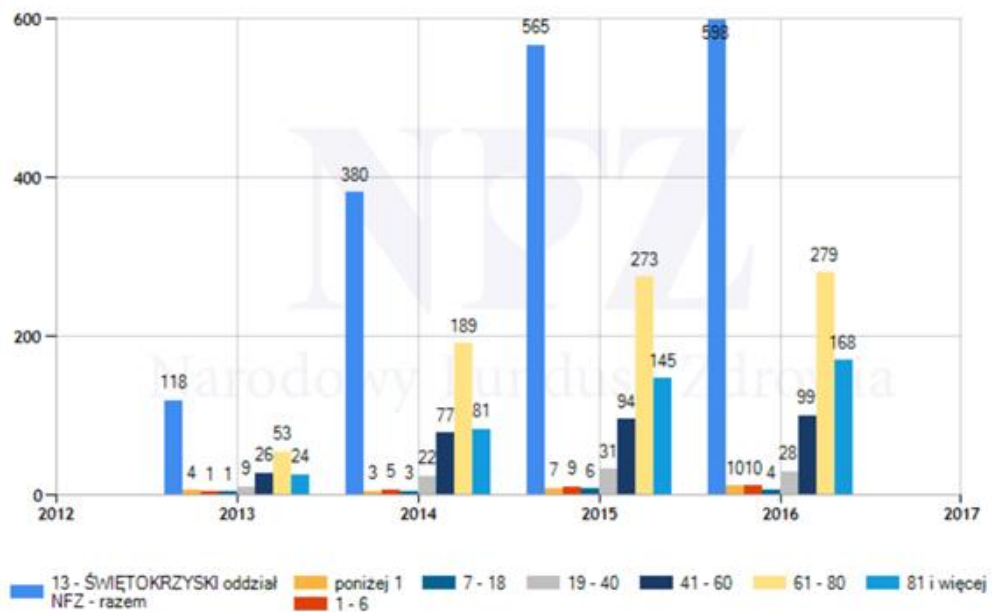
S53 - Posocznica

Liczba hospitalizacji



S56 - Posocznica o ciężkim przebiegu

Liczba hospitalizacji



Należy jednak podkreślić, że liczba zakażeń w naszym kraju jest bardzo poważnie niedoszacowana.

Wpływa na to wiele czynników, ale przede wszystkim rzadkie wykonywanie posiewów krwi w Polsce, a jeśli już to często dopiero wtedy, gdy antybiotykoterapia pacjenta nie przynosi spodziewanych efektów. Ponadto, u znacznego odsetka pacjentów, zakażenie inwazyjne poprzedzone jest zlokalizowanym zakażeniem, np. w obrębie dróg oddechowych, które jest leczone antybiotykami. W obu opisanych sytuacjach posiew materiału od chorego, w większości przypadków, nie pozwala na wyhodowanie czynnika etiologicznego zakażenia. Dlatego w przypadku zakażeń pneumokokowych należy w obecnej polskiej sytuacji mówić o wykrywalności IChP, a nie o wiarygodnej zapadalności na IChP.

I.3. Obecne postępowanie w omawianym problemie zdrowotnym ze szczególnym uwzględnieniem gwarantowanych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych

Pacjenci onkologiczni nie są objęci żadnym schematem refundowanych szczepień przeciwko pneumokokom w ramach finansowania ze środków NFZ lub MZ. Program będzie uzupełnieniem świadczeń zdrowotnych oferowanym chorym onkologicznie.

Główny Inspektor Sanitarny w Programie Szczepień Ochronnych na rok 2018 zaleca szczepienia ochronne przeciw *Streptococcus pneumoniae*

- osobom dorosłym powyżej 50 roku życia;
- z przewlekłą chorobą serca, przewlekłą chorobą płuc, cukrzycą, wyciekami płynu mózgoworzeniowego, implantem ślimakowym, przewlekłą chorobą wątroby, w tym z marskością, osobom uzależnionym od alkoholu, palącym papierosy;
- z anatomiczną lub czynnościową asplenią: sferocytozą i innymi hemoglobinopatiami, z wrodzoną i nabytą asplenią; dzieciom i **osobom dorosłym z zaburzeniami odporności: wrodzonymi i nabytymi niedoborami odporności**, zakażeniem HIV, przewlekłą chorobą nerek i zespołem nerczycowym, białaczką, chorobą Hodgkina, **uogólnioną chorobą nowotworową związaną z leczeniem immunosupresyjnym, w tym przewlekłą steroidoterapią i radioterapią, szpiczakiem mnogim.**

II. Cele programu polityki zdrowotnej i mierniki efektywności

II.1. Cel główny

Zmniejszenie o co najmniej 10% zapadalności na inwazyjną i nieinwazyjną chorobę pneumokokową u chorych z województwa świętokrzyskiego z najczęstszymi nowotworami litymi i hematologicznymi do roku 2021.

II.2. Cele szczegółowe

1. zmniejszenie o co najmniej 10% liczby zachorowań na infekcje pneumokokowe oraz powikłań po zakażeniu pneumokokowym wśród osób poddawanych leczeniu onkologicznemu do roku 2021,
2. zmniejszenie o co najmniej 10% liczby hospitalizacji z powodu IChP wśród osób poddanych leczeniu onkologicznemu do roku 2021,
3. zwiększenie efektywności leczenia przeciwnowotworowego poprzez poprawę systematyczności kolejnych cykli chemioterapii – wydłużenie czasu wolnego od choroby, wydłużenie całkowitego przeżycia chorych,
4. zwiększenie świadomości zdrowotnej wśród pacjentów onkologicznych oraz ich rodzin na temat chorób wywoływanych przez pneumokoki,
5. podniesienie świadomości pacjentów na temat roli szczepień w profilaktyce chorób zakaźnych.

II.3 Mierniki efektywności realizacji programu polityki zdrowotnej

Według literatury polskiej i światowej program szczepień przeciwko pneumokokom może przyczynić się do:

1. redukcji zapadalności na IChP, powikłań leczenia onkologicznego oraz polepszania jakości życia u osób leczonych onkologicznie,
2. redukcji hospitalizacji z powodu IChP oraz antybiotykoterapii z powodu nieinwazyjnych chorób pneumokokowych,
3. poprawy efektywności leczenia onkologicznego.

Mierniki efektywności to:

1. Liczba osób leczonych z powodu choroby nowotworowej (poszczególne ICD-10), mieszkańców województwa świętokrzyskiego, hospitalizowanych w powodu zapaleń płuc, sepsy w latach 2017-2021. (dane NFZ). Analiza danych przed i po interwencji w populacji docelowej.
2. Liczba osób leczonych onkologicznie (poszczególne ICD-10), mieszkańców województwa świętokrzyskiego, z wizytami z poradniach POZ oraz AOS z powodu OZUŚ w latach 2017-2021. (dane NFZ). Analiza danych przed i po interwencji w populacji docelowej.

3. Liczba osób leczonych onkologicznie (poszczególne ICD 10), z rozpoznaną IChP w latach 2017-2021 (dane KOROUN i NFZ). Analiza danych przed i po interwencji w populacji docelowej.
4. Liczba odczynów poszczeniennych (NOP) wśród pacjentów leczonych z powodu choroby onkologicznej głośzonych do PSSE. (dane PSSE oraz własne realizatora).
5. Liczba osób zaszczepionych w programie, jako pośredni wskaźnik efektywności programu. (dane realizatora).
6. Liczba osób biorących udział w działaniach edukacyjnych. (dane realizatora).
7. Poziom wiedzy pacjentów onkologicznych o ich rodzin na temat chorób wywoływanych przez pneumokoki oraz roli szczepień ochronnych (na podstawie badania ankietowego przeprowadzanego przed rozpoczęciem działań edukacyjnych oraz po przeprowadzeniu szczepienia).

III. Charakterystyka populacji docelowej oraz charakterystyka interwencji, jakie są planowane w ramach programu polityki zdrowotnej

III.1. Populacja docelowa

Beneficjentami programu jest populacja mieszkańców województwa świętokrzyskiego leczonych z powodu najczęstszych złośliwych chorób nowotworowych (rak płuca, rak sutka, raka trzonu macicy, raka szyjki macicy, rak jelita grubego, raka odbytnicy, raka pęcherza moczowego, przewlekłą białaczką limfocytową) kwalifikująca się do włączenia do programu w latach 2019-2021. Nowotwory te zostały wybrane ze względu na istotność epidemiologiczną, kliniczną oraz społeczną, możliwość i efektywność leczenia radykalnego (5-letnie przeżycia) oraz dostępne dane dotyczące efektywności szczepień w tej grupie chorych onkologicznych. Zgodnie z danymi KRN rocznie rozpoznawanych jest około 2 400 zachorowań na wskazane powyżej nowotwory. Zakładając włączenie pacjentów przed rozpoczęciem terapii oraz w stadium zaawansowania choroby kwalifikującym do leczenia radykalnego, a nie terminalnego szacowane jest włączenie około 75% pacjentów z wyżej wymienionymi nowotworami. Grupa chorych dla celów realizacji przedmiotowego programu polityki zdrowotnej traktowana jest jako jednorodna grupa osób chorych na nowotwory. Wynika to z głównego celu programu jakim jest zmniejszenie zapadalności na IChP wśród chorych na nowotwory lite i hematologiczne. Poszczególne efekty realizacji programu będą weryfikowane w poszczególnych grupach nowotworów oraz w całej grupie osób objętych programem. W związku z faktem zarówno zróżnicowania demograficznego jak i rokowania poszczególnych chorób nowotworowych nie jest możliwe uzyskanie spójnego, jednego mianownika oceny efektów interwencji u całej grupy chorych nowotworowych poddanych interwencji. Chorzy na poszczególne nowotwory analizowani będą oddzielnie, jednak grupa osób poddanych szczepieniu traktowana jest jako jedna grupa docelowa.

Zakładając 75 % wszczepialność z programu skorzysta około 1 800 osób rocznie, a w okresie całości trwania programu około 5 400 pacjentów. Stanowi to około 75% populacji pacjentów z wyżej wymienionymi nowotworami, oraz około 30% wszystkich pacjentów onkologicznych z województwa świętokrzyskiego w latach realizacji programu.

III.2. Kryteria kwalifikacji do programu polityki zdrowotnej oraz kryteria wyłączenia z programu polityki zdrowotnej

Regionalny Program Zdrowotny wraz z kampanią informacyjno-edukacyjną będzie współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i wdrożony przez beneficjenta wyłonionego w drodze konkursu ofert.

Do programu zostaną zaproszone osoby spełniające łącznie poniższe kryteria:

- które ukończyły 18. rok życia,
- z nowo rozpoznanymi nowotworami złośliwymi (rak płuca, rak sutki, rak trzonu macicy, rak szyjki macicy, rak jelita grubego, rak odbytnicy, rak pęcherza moczowego, przewlekła białaczka limfocytowa),
- które nie rozpoczęły jeszcze leczenia radykalnego immunochemioterapią,
- zamieszkują na terenie województwa świętokrzyskiego,
- które nie były szczepione szczepionką przeciwko pneumokokom,
- nie posiadają przeciwwskazań lekarskich do takiego szczepienia, w tym przeciwwskazań wskazanych przez lekarza prowadzącego leczenie onkologiczne,
- wyrażą pisemną zgodę na udział w programie.

Kryteria wyłączenia z programu:

- Brak świadomej zgody pacjenta na udział w programie lub jej cofnięcie w trakcie programu.
- Wcześniejsze rozpoczęcie chemioterapii przez pacjenta lub okres poniżej 2 tygodni do rozpoczęcia chemioterapii.
- Zaszczepienie PCV-13 lub PPSV-23.
- Przeciwwskazania do szczepienia za pomocą skoniugowanej szczepionki 13-walentnej przeciwko *Streptococcus pneumoniae*.

III.3. Planowane interwencje

W ramach programu osoby spełniające kryteria włączenia będą szczepione przeciwko pneumokokom szczepionką 13 walentną, która daje szeroką ochronę przed występującymi w Polsce serotypami pneumokoka. Użycie tej szczepionki ma uzasadnienie zarówno w rejestracji leku (zgodnie z CHPL), dostępności na polskim rynku oraz rekomendacjach ekspertów (CDC 2017, NACI 2016, IDSA 2013, ACIP 2012, ESMO 2015, ASCO 2015);

Aktualnie w Polsce jest dostępna 1 szczepionka skoniugowana posiadająca rejestrację dla osób dorosłych: 13 walentna (PCV13)

Schemat szczepień i sposób ich realizacji zgodny będzie z aktualnymi ChPL tych produktów leczniczych przy utrzymaniu indywidualnych wskazań. Szczepienia będą wykonywane wyłącznie u pacjentów przed rozpoczęciem chemioterapii/immunochemioterapii, gdyż zgodnie z zaleceniami towarzystw naukowych podawanie szczepienia w trakcie leczenia chemioterapią znacząco obniża odpowiedź immunologiczną, przez co szczepienie nie zabezpiecza w wystarczający sposób przed zakażeniem pneumokokami.

Aktualna sytuacja epidemiologiczna w Polsce pokazuje, że pokrycie serotypów szczepionki 13 walentnej (PCV13) zawierającej 13 serotypów, w przedziale wiekowym 20+ r.ż. wynosi od 78,2% do 96,3%. Tylko szczepionka PCV 13 zawiera zjadliwe serotypy 3 i 19A, które odpowiedzialne są za około 25% przypadków IChP u osób 20 r.ż. Ponadto, biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną, która dowodzi, że najszerzą ochronę daje szczepionka 13 walentna, wybór wskazuje na szczepienia przeciwko pneumokokom w latach 2018-2020 szczepionką (PCV13).

Jednocześnie wraz z planowaną interwencją szczepienną pacjentom będą przekazywane materiały informacyjno-edukacyjne dotyczące zarówno samych szczepień ochronnych jak i metod ochrony osobistej (higieny osobistej) pozwalających na zmniejszenie ryzyka zakażenia *S. pneumoniae*. Materiały te będą również przekazywane rodzinom osób chorych onkologicznie, w celu zwiększenia ich świadomości i zachęcenia do wykonania szczepień ochronnych najbliższych członków rodziny (tworzenia kokonu ochronnego). Przekazana broszura – materiał edukacyjny, będzie każdorazowo omawiana z lekarzem, przed kwalifikacją chorego do szczepienia.

Zgodnie z wiedzą autorów przedstawiony program jest pierwszym programem szczepień ochronnych skierowanych do populacji osób chorych onkologicznie. Podstawy naukowe realizacji takiego programu polityki zdrowotnej w opinii autorów nie budzą wątpliwości o jego potencjalnych korzyściach zdrowotnych dla chorych onkologicznie.

III.4. Sposób udzielania świadczeń

Świadczenia oferowane w ramach programu będą bezpłatne dla jego uczestników i przysługiwać im będą na zasadzie dobrowolności. Świadczenie profilaktyczne w postaci kwalifikacji lekarskiej oraz wykonania szczepienia przeciwko pneumokokom otrzyma każda osoba, które zostanie zakwalifikowana do programu. Świadczenie to jest uzupełniające, to działania podstawowego, jakim jest radykalne leczenie onkologiczne i jako takie nie może opóźnić podejmowania efektywnego leczenia.

Szczepienie będzie każdorazowo poprzedzane kwalifikacją lekarską i przeprowadzone po uzyskaniu zgody uczestnika programu na jego realizację oraz stwierdzeniu braku przeciwwskazań do prowadzenia szczepienia, w tym wynikających z procesu leczenia choroby onkologicznej.

Uczestnicy programu będą poinformowani przez lekarza kwalifikującego do szczepienia o możliwych odczynach poszczepiennych, sposobie postępowania oraz miejscu gdzie można się zgłosić w razie ewentualnych działań niepożądanych.

Ewentualne, niepożądane odczyny poszczepienne (NOP) występujące po podaniu szczepionek w ramach programu zostaną zgłoszone do realizatora programu oraz odpowiednim organom nadzoru zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Tryb zapraszania do programu

1. Głównym miejscem zapraszania pacjentów do programu szczepień będą poradnie onkologiczne, poradnie hematologiczne, poradnie chirurgii onkologicznej, w których pacjenci kwalifikowani będą do leczenia onkologicznego.
2. Dodatkowo planowane jest przekazanie informacji do wszystkich lokalnych mediów tradycyjnych i internetowych w celu zwiększenia zasięgu oraz zachęcenia do uczestnictwa w programie.
3. Informacje będą publikowane zarówno przez realizatora jak i organizatora programu.

Działania promocyjno-edukacyjne

- Działania edukacyjne kierowane będą przede wszystkim do osób leczonych onkologicznie poprzez przekazanie materiałów informacyjnych lekarzom onkologom, hematologom oraz chirurgom onkologicznym a za ich pośrednictwem pacjentom kwalifikującym się do programu.
- Materiały informacyjne zostaną przygotowane z myślą o osobach chorych onkologicznie - prosta, łatwo czytelna treść wskazująca na korzyści z wykonania szczepienia oraz miejsca, w których oferowane są szczepienia.
- Dodatkowo informacje o programie szczepień zostaną zawarte na stronie internetowej realizatora programu.
- Przekazywanie informacji o programie do klubów, stowarzyszeń pacjenckich oraz na stronach i forach internetowych zajmujących się tematyką chorób nowotworowych.

III.5. Sposób zakończenia udziału w programie polityki zdrowotnej

Pełne uczestnictwo w programie polega na zrealizowaniu schematu szczepień szczepionką przeciwko pneumokokom. Zakończenie udziału w programie jest możliwe na każdym etapie programu na życzenie uczestnika programu.

IV. Organizacja programu polityki zdrowotnej.

IV.1. Etapy programu polityki zdrowotnej i działania podejmowane w ramach etapów

1. Działania edukacyjne - kampania edukacyjno – informacyjna
2. Realizacja programu jest wieloetapowa i wielopoziomowa.
 - a) dotarcie z informacją o programie do osób leczonych onkologicznie,
 - b) rekrutacja uczestników programu.
 - c) lekarz sprawujący opiekę lekarską (onkolog/hematolog, chirurg onkologiczny) będzie decydował o rejestracji osób objętych programem profilaktycznym do szczepienia.
3. Badanie uczestników (kwalifikacja do szczepienia) oraz I ocena poziomu wiedzy (miernik nr 7),
4. Szczepienia wg przyjętego schematu, zgodnego ze wskazaniami producenta szczepionki oraz założeniami programu oraz II ocena poziomu wiedzy (miernik nr 7).
5. Szczepienia uczestników programu prowadzone będą przez posiadające stosowane uprawnienia pielęgniarki pod nadzorem lekarzy uprawnionych do prowadzenia szczepień ochronnych.
6. Rozliczenie, monitoring i ewaluacja programu.

Ogólny opis schematu RPZ wraz z opisem planowanych działań:

1. Program szczepień będzie realizowany przez podmioty lecznicze, które zostaną wybrane do realizacji programu w drodze konkursu.
2. Wszystkie placówki POZ oraz AOS z terenu województwa świętokrzyskiego otrzymają od realizatora/ów informacje na temat programu wraz z opisem podejmowanych działań, grup docelowych, kryteriów kwalifikacji do programu. Dodatkowo w poradniach oraz na oddziałach prowadzących pacjentów z wytypowanymi nowotworami (poradnie onkologiczne, chirurgii onkologicznej, hematologiczne) dostępne będą informacje o realizowanym programie i miejscach, w których można będzie dokonać szczepień. Będzie to prosta broszura informacyjna wskazująca na efekty szczepień ochronnych dla osób chorych onkologicznie.
3. Chorzy u których zostanie rozpoznany nowotwór złośliwy (rak płuca, rak sutki, rak trzonu macicy, rak szyjki macicy, rak jelita grubego, rak odbytnicy, rak pęcherza moczowego, przewlekła białaczka limfocytowa) zostaną poinformowani przez lekarza prowadzącego (onkologa/hematologa/lekarza rodzinnego) o możliwości uczestnictwa w programie szczepień. Zostanie im przedstawiony schemat postępowania, korzyści zdrowotne jakie mogą odnieść z uczestnictwa w programie. Zostaną również poinformowani o możliwych skutkach ubocznych.
4. Jeśli chory wyrazi pisemnie świadomą zgodę, zostanie zakwalifikowany do programu szczepień o ile nie zaistnieją szczególne przeciwwskazania medyczne.

Schemat postępowania medycznego:

- Postępowanie związane ze szczepieniem:

1. Ocena ogólna stanu zdrowia przez lekarza, ocena przeciwskażeń do szczepienia oraz I ocena poziomu wiedzy (miernik nr 7).
2. Szczepienie jedną dawką 13-walentnej szczepionki skoniugowanej przeciw pneumokokom oraz II ocena poziomu wiedzy (miernik nr 7).
3. Ocena występowania NOP w okresie 7 dni od szczepienia – zgłoszenie przez Pacjenta informacji o NOP.

- Postępowanie związane z monitorowaniem częstości infekcji i terminowości podawanej terapii przeciwnowotworowej:

1. Przy każdej wizycie związanej z leczeniem szczegółowy wywiad na temat infekcji.
2. Odnotowywanie każdego zakażenia występującego pomiędzy wizytami u lekarza onkologa/hematologa.
3. Kontrola terminowości podawania chemioterapii i odnotowywanie ewentualnych odstępstw wraz z podaniem przyczyny (infekcje, bądź inne zdarzenia)
4. Edukacja chorych oraz ich rodzin pod kątem sposobów unikania zakażeń i higienicznego trybu życia.

IV.2. Warunki realizacji programu polityki zdrowotnej dotyczące personelu, wyposażenia i warunków lokalowych

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z 18.08.2011 r. obowiązkowe szczepienia ochronne przeciwko pneumokokom finansowane ze środków publicznych Ministerstwa Zdrowia obejmują grupy ryzyka wskazane w punkcie 1.3. niniejszego programu oraz wszystkie nowonarodzone dzieci urodzone od 1 stycznia 2017 roku. Brak finansowania szczepienia osób dorosłych ze środków publicznych.

Program szczepień będzie realizowany przez podmioty lecznicze, które zostaną wybrane do realizacji programu w drodze konkursu. Szczepienie będzie przeprowadzone z zachowaniem wszelkich warunków, określonych dla prawidłowego szczepienia.

Zgodnie z wiedzą autorów przedstawiony program jest pierwszym programem szczepień ochronnych skierowanych do populacji osób chorych onkologicznie. Podstawy naukowe realizacji takiego programu polityki zdrowotnej w opinii autorów nie budzą wątpliwości o jego potencjalnych korzyściach zdrowotnych dla chorych onkologicznie. Ze względu na docelową grupę uczestników programu niezbędne jest wprowadzenie dodatkowych kryteriów dla realizatorów programu, w celu

zapewnienia bezpieczeństwa pacjentom poprzez zapewnienie odpowiedniej kadry oraz organizacji świadczeń.

- Realizatorami programu zostaną podmioty, które zagwarantują bezpieczeństwo planowanych interwencji pod względem zgodności postępowania ze sztuką lekarską, jak również w zakresie poszanowania praw pacjenta, w tym w szczególności w odniesieniu do danych osobowych i tajemnicy lekarskiej.
- Interwencje będą prowadzone zgodnie z aktualną wiedzą medyczną i będą sprawdzone klinicznie.
- Komputerowa baza danych będzie prowadzona przez realizatorów wybranych w procedurze konkursowej, a dane chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie procedur związanych z badaniem jest ubezpieczone na zasadach ogólnych, ponieważ nie zwiększa poziomu ryzyka związanego z przeprowadzeniem zaplanowanego wcześniej leczenia onkologicznego.

Kompetencje/warunki niezbędne do realizacji programu

- Lekarze doświadczeni w prowadzeniu szczepień ochronnych jednocześnie doświadczeni w prowadzeniu pacjentów onkologicznych: specjaliści onkolodzy, immunolodzy i hematolodzy posiadający, co najmniej 5-letnie doświadczenie w pracy z pacjentami onkologicznymi.
- Niezbędne jest posiadanie minimum 5-letniego doświadczenia w zakresie oceny i interpretacji wydolności układu odpornościowego w zakresie badań laboratoryjnych jak również oceny klinicznej pacjentów i obecności wskazań/przeciwwskazań do szczepień ochronnych.
- Konieczna jest możliwość pełnej diagnostyki i leczenia stacjonarnego w warunkach oddziału onkologii, hematologii czy immunologii klinicznej w przypadku wystąpienia ciężkich NOP
- Pielęgniarki z uprawnieniami do realizacji szczepień ochronnych z minimum 5-letnim doświadczeniem w pracy z pacjentami onkologicznymi.

Profil bezpieczeństwa szczepionek będzie podany na podstawie charakterystyki produktu dostarczonej przez lekarza specjalistę (konsultanta w zakresie szczepień).

W programie będą użyte szczepionki przeciwko pneumokokom, zarejestrowane i dopuszczone do obrotu w Polsce.

Szczepienia objęte Programem wykonywane będą z wykorzystaniem szczepionek dopuszczonych do stosowania w Polsce, w sposób i wg schematów zgodnych z Charakterystykami Produktów Leczniczych (ChPL) stosowanych szczepionek Kompetencje/warunki niezbędne do realizacji programu będą realizowane w placówkach, spełniających warunki wykonywania szczepień ochronnych, w tym:

- szczepienia będą przeprowadzone przez wyspecjalizowane pielęgniarki pod nadzorem lekarskim,

- posiadających punkt szczepień oraz lodówkę do przechowywania szczepionek.

Zasady prowadzenia szczepień ochronnych (kwalifikacje personelu i wymagania formalne) określono w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 18 sierpnia 2011 roku w sprawie obowiązkowych szczepień ochronnych (Dz. U. 2016, poz. 849) wydanego na podstawie ustawy z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi. Wszyscy realizatorzy będą zobowiązani do potwierdzenia spełniania warunków opisanych w ww. rozporządzeniu MZ.

Informacja na temat przeprowadzonego szczepienia zostanie umieszczona w karcie pacjenta. Do karty należy dołączyć pisemną deklarację osoby uprawnionej. Należy odnotować datę i godzinę wykonania szczepienia, nazwę szczepionki, nr serii szczepionki, podpis osoby wykonującej szczepienie.

Dodatkowo w formularzu zgody na wykonanie szczepienia pacjenci proszeni będą o dobrowolne przekazanie swoich danych kontaktowych (e-mail, nr telefonu) oraz wyrażenie zgody na kontakt ze strony organizatora/realizatora programu w celu oceny satysfakcji uczestników a także na wykorzystanie danych w celach statystycznych i oceny efektywności programu w czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Sposób monitorowania i ewaluacji programu polityki zdrowotnej

V.1 Monitorowanie

Ocena zgłaszalności uczestników programu będzie na bieżąco monitorowana przez realizatorów. Obowiązywać będzie miesięczna/kwartalna sprawozdawczość. Przewidywana minimalna efektywność zgłoszeń to 70% zakładanej populacji docelowej.

Zgłaszalność do programu zostanie oceniona na podstawie listy osób, które zakończyły szczepienie w oparciu o liczbę osób zakwalifikowanych do leczenia onkologicznego (z powodu wskazanych chorób) w danym okresie – dane NFZ oraz ośrodków onkologicznych.

Informacja o wysokości frekwencji będzie oszacowana w trakcie trwania programu oraz po zakończeniu programu na podstawie list uczestnictwa.

Ocena jakości świadczeń profilaktycznych w ramach programu będzie dokonywana na bieżąco. Wszystkie świadczenia realizowane będą przez podmioty lecznicze wyłonione w postępowaniach konkursowych podlegać będą standardowej ocenie ze strony Urzędu Marszałkowskiego sprawującego funkcję Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 jak i ze strony uczestników/beneficjentów programu.

Każdy uczestnik programu będzie poinformowany o możliwości zgłaszania uwag pisemnych do realizatora programu w zakresie jakości uzyskanych świadczeń oraz będzie mógł wyrazić swoją opinię na temat programu.

Planowane jest również prowadzenie wyrywkowych ocen zadowolenia pacjentów poprzez udostępnioną anonimową ankietę (przekazywaną uczestnikom programu on-line drogą mailową lub w sposób tradycyjny w miejscu realizacji programu) oraz kwestionariusze telefoniczne realizowane corocznie na wybranej grupie respondentów. Ankieta dotyczyła będzie głównie części formalnej projektu – sposobu zapraszania, przejrzystości informacji przekazywanych pacjentowi, obsługi pacjenta przez realizatora; oraz aspektów medycznych (wystąpienia niepożądanych odczynów poszczepiennych, hospitalizacji czy antybiotykoterapii z powodu zapalenia płuc, zapalenia ucha środkowego).

V.2 Ewaluacja

Populacyjna efektywność programu szczepień przeciw pneumokokowym zależy w dużej mierze od liczby uczestników w programie. Im wyższa frekwencja tym większe prawdopodobieństwo uzyskania efektu zbliżonego do opisywanego w cytowanej literaturze naukowej. Dodatkowym elementem wpływającym na długofalowy efekt programu jest charakter choroby podstawowej – choroby nowotworowej. W przypadku leczenia wskazanych powyżej chorób nowotworowych przeżycia 5-

letnie są różne. Należy to brać pod uwagę przy ocenie długofalowych i populacyjnych skutków programu. Nie mniej jednak głównym celem programu nie jest uzyskanie populacyjnej odporności na zakażenia pneumokokowe ale zabezpieczenie chorych onkologicznie przez groźnymi dla nich powikłaniami infekcyjnymi, w tym szczególnie IChP, a także zwiększenie szansy na właściwe leczenie onkologiczne dzięki zmniejszeniu ryzyka infekcji.

Skuteczność programu zostanie oceniona na podstawie obserwacji trendów rutynowo zbieranych statystyk zapadalności na inwazyjne choroby pneumokokowe (statystyki NIZP, KOROUN, NFZ), a także analiz danych realizatorów przed wdrożeniem i po wdrożeniu programu szczepień ochronnych.

Ze względu na fakt, że inwazyjnych chorób pneumokokowych (posocznica, zapalenie opon mózgowo-rdzeniowych) odnotowuje się stosunkowo niedużo, stąd efektywność programu nawet na przełomie kilku lat może być słabo widoczna. Doświadczenia krajów, w których szczepionka jest stosowana w większej skali skłaniają do szacunków znacznego obniżenia się liczby zachorowań na choroby pneumokokowe, nawet do 98%. Taki szacunek skuteczności programu wprowadzonego przez samorząd można by przeprowadzić w oparciu o założony rejestr i dość złożoną procedurę rejestracji i monitorowania zakażeń, co wykracza poza możliwości samorządu. Stąd założenie korzystania z publicznie dostępnych rejestrów i statystyk prowadzonych przez PZH, KOROUN oraz właściwy oddział wojewódzki NFZ.

Największy odsetek osób choruje przede wszystkim na nieinwazyjne choroby pneumokokowe (zapalenie ucha środkowego, zatok, nieinwazyjne zapalenie płuc), stąd też monitorowanie spadku zapadalności na te choroby byłoby najlepszym miernikiem efektywności programu. Jest to częściowo możliwe dzięki danym uzyskiwanym od płatnika publicznego. Urząd marszałkowski podejmie starania o pozyskanie odpowiednich danych zarówno z okresu realizacji programu szczepień jak i min. 2 lat po jego zakończeniu (w danej edycji). Stąd pełna ewaluacja efektów programu możliwa będzie dopiero po min. 2-3 latach od zakończenia procedury szczepień (w danej edycji). Jednak zmiana częstości występowania chorób pneumokokowych w tym IChP powinna być widoczna już w pierwszych latach realizacji programu – zgodnie z dostępnymi danymi literaturowymi.

Dodatkowym istotnym elementem oceny efektywności będą zgłaszane przez pacjentów w trakcie wizyt w gabinetach onkologicznych/hematologicznych infekcje, hospitalizacje oraz leczenie antybiotykami w okresie między poszczególnymi wizytami.

Sposób zakończenia udziału w programie i możliwości kontynuacji otrzymywania świadczeń zdrowotnych, jeżeli istnieją wskazania: Pełne uczestnictwo w programie polega na zrealizowaniu schematu szczepień szczepionką przeciwko pneumokokom. Zakończenie udziału w programie jest możliwe na każdym etapie programu na życzenie uczestnika.

VI. Budżet programu polityki zdrowotnej

VI. 1 Koszty jednostkowe

- Koszt jednego świadczenia profilaktycznego (koszt szczepionki, badania lekarskiego, usługi związanej ze szczepieniem, przeprowadzeniem edukacji bezpośredniej oraz przygotowaniem i rozliczeniem programu) szacowane są na około 250 zł (brutto). Cena szczepionki została ustalona w oparciu o informację od innych JST realizujących programy polityki zdrowotnej w zakresie szczepień p/ko pneumokokom.
- Koszty administracyjne programu szacowane są na około 10 % wartości programu – 150 tysięcy złotych.
- Liczba uczestników programu to:
 - Liczba osób objętych działaniami edukacyjnymi – co najmniej 7 200 osób.
 - Liczba zaszczepionych pacjentów przy założeniu 75% zgłaszalności – co najmniej 5 400 osób.

Okres trwania - 3 lata – średnio 1 800 zaszczepionych osób rocznie.

VI. 2 Planowane koszty całkowite

Wysokość środków finansowych przeznaczonych na realizację programu w latach 2019 – 2021 wynosi 1 500 000 zł.

Lp.	Kategoria	j.m.	Ilość	Cena jedn.	Wartość
A. KOSZT ZAKUPU i PODANIA SZCZEPIONEK					
1	13-walentna szczepionka skoniugowana wraz z kosztem kwalifikacji i podania szczepionki	sztuka	5 400	250,00 zł	1 350 000 zł
RAZEM A.					1 350 000 zł
B. KOSZTY ADMINISTRACYJNE i ZARZĄDZANIA					
1	Materiały biurowe	miesiąc	36	300,00 zł	10 800 zł
2	Połączenia telefoniczne	miesiąc	36	200,00 zł	7 200 zł
3	Tablice informacyjne	sztuka	2	400,00 zł	800 zł
4	Materiały informacyjne	sztuka	8 000	2,00 zł	16 000 zł
5	Wynagrodzenia lekarza – koordynacja medyczna (bez kosztów szczepień)	miesiąc	36	900,00 zł	32 400 zł
6	Wynagrodzenie koordynatora	miesiąc	36	900,00 zł	32 400 zł
7	Obsługa prawna	miesiąc	36	300,00 zł	10 800 zł
8	Obsługa księgowa	miesiąc	36	300,00 zł	10 800 zł
9	Obsługa administracyjna	miesiąc	36	400,00 zł	14 400 zł
10	Prowadzenie monitoringu i ewaluacji	miesiąc	36	400,00 zł	14 400 zł
RAZEM B.					150 000 zł
KOSZT CAŁKOWITY					1 500 000 zł

Wydatki ponoszone na realizację projektu muszą być zgodne z warunkami określonymi w *Wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności*.

W zaproponowanym kosztorysie przyjęto maksymalne kwoty na świadczenia realizowane w ramach projektu. Na etapie postępowania konkursowego wydatki zostaną zweryfikowane na podstawie szczegółowego budżetu przedstawianego przez jednostki wnioskujące o dofinansowanie.

VI. 3 Źródło finansowania

Program będzie finansowany ze środków i na zasadach określonych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Na jego realizację przeznacza się środki Europejskiego Funduszu Społecznego w wysokości do 85% kosztu całkowitego oraz środki krajowe (do 5%) i własne beneficjenta (min. 10%).

VII. Piśmiennictwo

- Anderson LA, Landgren O, Engels EA. Common community acquired infections and subsequent risk of chronic lymphocytic leukemia. *Br J Haematol*. November 2009, Tom 147(4), strony 444-449.
- Nosari A. Infectious complications in chronic lymphocytic leukemia. *Mediterr J Hematol Infect Dis*. 2012, Tom 4(1), e2012070.
- Stelmach P, Robak T. Patogeneza, profilaktyka i leczenie infekcji u chorych na przewlekłą białaczkę limfocytową. *Postępy Hig Med Dosw (online)*. 2013, Tom 67, strony 560-568.
- Chou MY, Brown AE, Blevins A, Armstrong D. Severe Pneumococcal Infection in patients with neoplastic disease. *Cancer*. 15 Apr 1983, Tom 51(8), strony 1546-50.
- Benett NM, Whitney CG, Morre M, Pilishvili T, Dooling KL. Use of 13-Valent Pneumococcal Conjugate Vaccine and 23-Valent Pneumococcal Polysaccharide Vaccine for Adults with Immunocompromising Conditions: Recommendations of the Advisory Committee on Immunization Practices (ACIP). *Morbidity and Mortality Weekly Report (MMWR) (CDC)*. 12 Oct 2012
- Stokłosa T. Immunologia szczepień ochronnych. [aut. książki] praca zbiorowa. [red.] Gołąb J, Jakubisiak M, Lasek W, Stokłosa T. *Immunologia*. Wydanie 6 zmienione. Warszawa: PWN, 2013, 19.5, strony 312-325.
- Mrozek-Budzyn Dorota. *Wakcynologia praktyczna*. Wydanie 3. alfa-medica pres, 2013, strony 13-39.
- Global Vaccine Safety. WHO. 2013. str. http://www.who.int/vaccine_safety/en/.
- Vogel FR. Improving vaccine performance with adjuvants. *Clin Infect Dis*. Jun 2000, Tom 30 suppl 3, strony 266-70.
- He XS, Sasaki S, Narvaez CF, Zhang C, Liu H, Woo JC, Kemble GW, Dekker CL, Davis MM, Greenberg HB. Plasmablast-derived polyclonal antibody response after influenza vaccination. *J Immunol Methods*. 28 Feb 2011, Tom 365(1-2), strony 67-75.
- Tomczyk S, Bennett NM, Stoecker C, Gierke R, Moore MR, Whitney CG, Hadler S, Pilishvili T. Use of 13-Valent Pneumococcal Conjugate Vaccine and 23-Valent Pneumococcal Polysaccharide Vaccine Among Adults Aged ≥ 65 Years: Recommendations of the Advisory Committee on Immunization Practices (ACIP). *Zalecenia Centers for Disease Control and Prevention*. 19 Sep 2014.
- Sinisalo M, Vilpo J, Itala M, Vakevainen M, Taurio J, Aittoniemi J. Antibody response to 7 - valent conjugated pneumococcal vaccine in patients with chronic lymphocytic leukaemia. *Vaccine*. 21 Dec 2007, Tom 26 (1), strony 82-7.
- Wong, A., Marrie, T. J., Garg, S., Kellner, J. D., & Tyrrell, G. J. (2010). Increased risk of invasive pneumococcal disease in haematological and solid-organ malignancies. *Epidemiology & Infection*, 138(12), 1804-1810.
- NACI (2013). Statement on the use of conjugate pneumococcal vaccine—13 valent in adults (Pneu-C-13). *Can Commun Dis Rep*, 39(ACS-5), 1-52.
- NACI (2016). Update on the use of 13-valent pneumococcal conjugate vaccine (PNEU-C-13) in addition to 23-valent pneumococcal polysaccharide vaccine
- Backhaus, E., Berg, S., Andersson, R., Ockborn, G., Malmström, P., Dahl, M., ... & Trollfors, B. (2016). Epidemiology of invasive pneumococcal infections: manifestations, incidence and case fatality rate correlated to age, gender and risk factors. *BMC infectious diseases*, 16(1), 367.

- Rubin LG, Levin MJ, Ljungman PG et al.: 2013 IDSA Clinical Practice Guideline for Vaccination of the Immunocompromised Host. *Clinical Infectious Diseases* 2014; 58 (3):e44-100.
- ASCO (2015). Management of Chronic Lymphocytic Leukemia.
- CDC (2017). General Best Practice Guidelines for Immunization: Best Practices Guidance of the Advisory Committee on Immunization Practices.
- ACIP (2012). Use of 13-valent pneumococcal conjugate vaccine and 23-valent pneumococcal polysaccharide vaccine for adults with immunocompromising conditions: recommendations of the Advisory Committee on Immunization Practices.
- Rubin LG, Levin MJ, Ljungman PG et al.: 2013 IDSA Clinical Practice Guideline for Vaccination of the Immunocompromised Host. *Clinical Infectious Diseases* 2014; 58 (3):e44-100.
- Eichhorst, B., Robak, T., Montserrat, E., Ghia, P., Hillmen, P., Hallek, M., & Buske, C. (2015). Chronic lymphocytic leukaemia: ESMO Clinical Practice Guidelines for diagnosis, treatment and follow-up. *Annals of Oncology*, 26(suppl_5), v78-v84.
- Pobre K, Tashani M, Ridda I, Rashid H, Wong M, Booy R. Carrier priming or suppression: understanding carrier priming enhancement of anti-polysaccharide antibody response to conjugate vaccines. *Vaccine*. 14 Mar 2014, Tom 32(13), strony 1423-30.
- Pollard AJ, Perrett KP, Beverley PC. Maintaining protection against invasive bacteria with protein-polysaccharide conjugate vaccines. *Nature Reviews Immunology*. March 2009, Tom 9, strony 213-220.
- Ahmed S, Siddiqui AK, Rossoff L, Sison CP, Rai KR. Pulmonary complications in chronic lymphocytic leukemia. *Cancer*. 1 Nov 2003, Tom 98(9), strony 1912-7.
- Finco O, Rappuoli R. Designing vaccines for the twenty-first century society. *Front Immunol*. 23 Jan 2014, 12.
- Sorensen RU, Paris K. Assessing the immunologic response to vaccination. *UpToDate*. 14 Feb 2012.
- Toleman, M. S., Herbert, K., McCarthy, N., & Church, D. N. (2016). Vaccination of chemotherapy patients—effect of guideline implementation. *Supportive Care in Cancer*, 24(5), 2317-2321.
- Wen-Yen Chiou, Shih-Kai Hung, Chun-Liang Lai et al. Effect of 23-Valent Pneumococcal Polysaccharide Vaccine Inoculated During Anti-Cancer Treatment Period in Elderly Lung Cancer Patients on Community-Acquired Pneumonia Hospitalization *Medicine* Tom 94, nr 26, July 2015 str. 1-10.
- Pasiarski M, Roliński J, Grywalska E et al. Antibody and plasmablast response to 13-valent pneumococcal conjugate vaccine in chronic lymphocytic leukemia patients – preliminary report *PLOS ONE* Dec 15, 2014 DOI: 10.1371/journal.pone.0114966.
- Roliński J, Pasiarski M, Hus I, Gózdź S Profilaktyka i leczenie zakażeń u chorych na przewlekłą białaczkę limfocytową. *Acta Haematologica Polonica* Tom 44 (2013) str. 99-103.