

**Uchwała Nr 5099/2018**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 27.03.2018 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu Nr RPWP.07.02.02-IZ-00-30-001/18 dla Działania 7.2 *Usługi społeczne i zdrowotne*, Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096 z późn. zm.) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2, art. 9 ust. 2 pkt 2, art. 37 ust. 1 oraz art. 41 ust. 1 i 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. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.), Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała co następuje:

**§ 1**

Postanawia się przyjąć regulamin konkursu Nr RPWP.07.02.02-IZ-00-30-001/18 dla Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w dziedzinie objętej wsparciem przez Europejski Fundusz Społeczny w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Regulamin określa zasady obowiązujące w trakcie konkursu polegającego na wyborze projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*

*Marek Woźniak*

**Uzasadnienie  
do Uchwały Nr 5099/2018  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 27.03.2018 r.**

**w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu Nr RPWP.07.02.02-IZ-00-30-001/18 dla Działania 7.2 *Usługi społeczne i zdrowotne*, Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.**

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Następnie zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 2 wyżej wymienionej ustawy do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Projekty, które otrzymają dofinansowanie wyłonione zostaną w drodze konkursu. Konkurs Nr RPWP.07.02.02-IZ-00-30-001/18 dla Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 ogłoszony zostanie w dniu 28.03.2018 r.

Biorąc pod uwagę przepisy ustawy oraz w celu zapewnienia przejrzystości zasad obowiązujących w trakcie konkursu konieczne jest przyjęcie regulaminu określającego szczegółową procedurę wyboru projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*, Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zgodnie z art. 41 ust. 2 przedmiotowej ustawy Regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, określa m.in.: przedmiot konkursu, kryteria i sposób wyboru projektów, które uzyskają dofinansowanie, wzór wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie realizacji projektu.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.

*Wojciech Jankowiak*

*Wicemarszałek*



# Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

## **Regulamin konkursu**

*Konkurs zamknięty nr: RPWP.07.02.02-IZ-00-30-001/18*

***Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny**  
na lata 2014 - 2020*

**Oś Priorytetowa 7**  
*Włączenie Społeczne*

**Działanie 7.2**

*Usługi społeczne i zdrowotne*

**Poddziałanie 7.2.2**

*Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*

## Spis treści

1. Przedmiot konkursu oraz podstawa prawna i dokumenty programowe .....	4
1.1. <i>Przedmiot konkursu</i> .....	4
1.2. <i>Podstawa prawna i dokumenty programowe</i> .....	5
2. Informacje ogólne .....	10
2.1. <i>Informacje o konkursie</i> .....	10
2.2. <i>Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów</i> .....	11
2.3. <i>Forma finansowania</i> .....	12
2.4. <i>Procedura wyboru projektów do realizacji</i> .....	13
2.5. <i>Zasady dokonywania weryfikacji warunków formalnych oraz oceny merytorycznej</i>	16
2.6. <i>Procedura wycofania wniosku</i> .....	28
3. Wymagania konkursowe.....	28
3.1. <i>Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu</i> .....	28
3.2. <i>Wymagania dotyczące grupy docelowej</i> .....	30
3.3. <i>Wymagania czasowe</i> .....	30
3.4. <i>Wymagania finansowe</i> .....	31
3.5. <i>Reguła proporcjonalności</i> .....	31
3.6. <i>Wymagania dotyczące partnerstwa</i> .....	32
3.7. <i>Wymagania związane z realizacją projektu</i> .....	35
3.8. <i>Wymagane załączniki na etapie podpisywania umowy</i> .....	35
3.9. <i>Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy</i> .....	38

4.	Warunki i kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji .....	41
4.1.	<i>Warunki formalne</i> .....	41
4.2.	<i>Kryteria merytoryczne I stopnia zero-jedynkowe</i> .....	42
4.3.	<i>Kryteria dostępu zero-jedynkowe</i> .....	46
4.4.	<i>Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym zero-jedynkowe</i> .....	48
4.5.	<i>Ogólne kryteria merytoryczne punktowe</i> .....	50
4.6.	<i>Szczegółowe kryteria premiujące</i> .....	53
4.7.	<i>Ogólne kryteria merytoryczne zero-jedynkowe dotyczące etapu negocjacji</i> .....	55
5.	Pomoc publiczna/de minimis .....	56
6.	Procedura odwoławcza .....	58
7.	Pozostałe informacje .....	61
7.1.	Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie .....	61
7.2.	<i>Informacje dodatkowe</i> .....	62
8.	Załączniki.....	65

# 1. Przedmiot konkursu oraz podstawa prawna i dokumenty programowe

## 1.1. Przedmiot konkursu

**1.1.1.** Przedmiotem konkursu są projekty określone dla Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*, Działania 7.2 *Usługi społeczne i zdrowotne*, Osi Priorytetowej 7 *Włączenie społeczne* Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+), przyczyniające się do wzrostu liczby osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym korzystających z usług społecznych oraz zdrowotnych.

**1.1.2.** W ramach konkursu można realizować następujące typy projektów:

- wdrażanie programów wczesnego wykrywania chorób, leczenia oraz rehabilitacji medycznej dzieci (np.: szczepienia przeciwko HPV, polepszenie warunków opieki nad dzieckiem leczonym onkologicznie i hematologicznie) tj. regionalny program zdrowotny pn. *Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganej diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego*<sup>1</sup> - opinia Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych nr 20/2017 z dnia 9 lutego 2017 roku, stanowiący załącznik nr 8.1 do Regulaminu konkursu.

**1.1.3.** Beneficjent realizujący projekt musi dążyć do osiągnięcia celu Programu, który wyrażony jest wartością zaplanowanych do realizacji wskaźników. Wnioskodawca powinien tak planować działania, aby proporcjonalnie do wartości projektu osiągnąć wskaźniki zaplanowane w ramach konkursu (relacja nakład/rezultat)

Wskaźniki stosowane w ramach konkursu oraz ich planowane wartości do osiągnięcia przez IZ WRPO 2014+:

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 7.2/ Poddziałania 7.2.2
Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług zdrowotnych istniejących po zakończeniu projektu	szt.	1

<sup>1</sup> Grupa docelowa jest zgodna z pkt 3.2.1 Regulaminu konkursu oraz regionalnym programem zdrowotnym.  
Urząd Marszałkowski  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu

Wskaźniki produktu	Jednostka miary	Wartość wskaźnika planowana do osiągnięcia w ramach alokacji dostępnej dla Działania 7.2/ Poddziałania 7.2.2
Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie	osoby	888

**1.1.4.** Wnioskodawca ma obowiązek wybrania z listy wskaźników rezultatu bezpośredniego oraz wskaźników produktu, stanowiącej załącznik nr 8.2 do Regulaminu konkursu, wszystkich wskaźników adekwatnych do planowanych działań w projekcie oraz monitorowania ich w trakcie realizacji projektu. Jednocześnie Wnioskodawca ma obowiązek wybrania przynajmniej jednego wskaźnika kluczowego, który został uwzględniony we Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych (WLWK) - stanowiącej załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*. Wskaźniki kluczowe możliwe do zastosowania w ramach danego konkursu zostały wskazane w załączniku nr 8.2 do Regulaminu konkursu.

**1.1.5.** Dodatkowo, w celu monitorowania stanu wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach WRPO 2014+, Wnioskodawca w projekcie opisanym we wniosku o dofinansowanie powinien wybrać adekwatny do zaplanowanego wsparcia typ projektu. **Należy wybrać wszystkie adekwatne do realizowanych działań typy projektów.** Wykaz typów projektów stanowi załącznik nr 8.3 do Regulaminu konkursu.

W ramach konkursu istnieje możliwość realizacji projektów zawierających elementy pomocy publicznej/pomocy de minimis.

## **1.2. Podstawa prawna i dokumenty programowe**

**1.2.1.** Konkurs jest organizowany w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu

- i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
- 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
  - 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.);
  - 4) ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017, poz. 1460, z późn. zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
  - 5) ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.);
  - 6) ustawę z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2168, z późn. zm.);
  - 7) ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579);
  - 8) ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
  - 9) ustawę z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
  - 10) ustawę z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541 z późn. zm.);



- 11) ustawę z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 90);
- 12) ustawę z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481);
- 13) ustawę z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2017 r., poz. 1405 z późn. zm.);
- 14) ustawę z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 862, z późn. zm.)<sup>2</sup>;
- 15) ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1938 z późn. zm.);
- 16) ustawę z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 2237 z późn. zm.);
- 17) ustawę z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1638 z późn. zm.);
- 18) rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 307);
- 19) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu programów zdrowotnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1743 z późn. zm.);
- 20) rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 sierpnia 2009 r. w sprawie priorytetów zdrowotnych (Dz. U. z 2009 r., nr 137, poz. 1126);
- 21) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 czerwca 2012 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia i urządzenia podmiotu wykonującego działalność leczniczą (Dz. U. z 2012 r., poz. 739);
- 22) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów

---

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 21 ustawy, przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem małoletnich lub z opieką nad nimi pracodawcy lub inni organizatorzy w zakresie takiej działalności są obowiązani do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze z dostępem ograniczonym.

- operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073);
- 23) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488);
  - 24) rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367);
  - 25) rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1);
  - 26) 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 (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 z późn. zm.);
  - 27) 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 na rzecz sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1871);
  - 28) zarządzenie nr 67/2016/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju programy zdrowotne – w zakresach: profilaktyczne programy zdrowotne;
  - 29) Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa z października 2017 r.;
  - 30) Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej z dnia 17 grudnia 2014 r. (zwany dalej WRPO 2014+);
  - 31) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjęty przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego i aktualny na dzień ogłoszenia konkursu (zwany dalej SZOOP);

- 32) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 19 grudnia 2017 r.;
- 33) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 6 marca 2017 r.;
- 34) Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 19 lipca 2017 r. (zwane dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności);
- 35) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 18 maja 2017 r. (zwane dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego);
- 36) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 3 listopada 2016 r.;
- 37) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 8 maja 2015 r.;
- 38) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 28 maja 2015 r.;
- 39) Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 zatwierdzone w dniu 1 stycznia 2018 r. (zwane dalej Wytycznymi w obszarze zdrowia);

W przypadku zmiany ww. dokumentów w trakcie trwania konkursu Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie oraz Beneficjentów realizujących projekty obowiązują aktualne wersje dokumentów.

Zgodnie z art. 41 ust. 3-5 ustawy wdrożeniowej Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu Regulamin nie może być

Urząd Marszałkowski  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu

zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W przypadku zmiany Regulaminu Instytucja Organizująca Konkurs zamieszcza na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) (zwanej dalej stroną internetową) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) (zwanym dalej portalem) informację o zmianie Regulaminu, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje. Ponadto każdy Wnioskodawca, który w ramach trwającego konkursu złożył wniosek o dofinansowanie projektu, zostanie o ww. zmianie poinformowany indywidualnie tj. na adres e-mail wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie.

## **2. Informacje ogólne**

### **2.1. Informacje o konkursie**

**2.1.1.** Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków, realizowane są w ramach WRPO 2014+, Osi Priorytetowej 7 *Włączenie społeczne*, Działania 7.2 *Usługi społeczne i zdrowotne*, Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe*.

**2.1.2.** Funkcję Instytucji Zarządzającej (IZ) dla Działania 7.2 WRPO 2014+ pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego reprezentowany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DEFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, al. Niepodległości 18, 61–713 Poznań.

**2.1.3.** Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, adres: al. Niepodległości 18, 61–713 Poznań.

**2.1.4.** Projekty dofinansowane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa.

**2.1.5.** Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz listy projektów wybranych do dofinansowania. Dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców nie podlegają udostępnieniu przez IZ WRPO 2014+ w trybie przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 oraz z 2017 r. poz. 933).

Dokumenty i informacje wytworzone lub przygotowane przez IZ WRPO 2014+ w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców nie podlegają, do czasu rozstrzygnięcia konkursu, udostępnieniu w trybie przepisów ww. ustawy.

**2.1.6.** Wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu udziela IOK w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres: al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich w Poznaniu lub na adres poczty elektronicznej [info.wrpo@wielkopolskie.pl](mailto:info.wrpo@wielkopolskie.pl), [info.fe@wielkopolskie.pl](mailto:info.fe@wielkopolskie.pl). Odpowiedzi polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji do ogłoszonego konkursu publikowane są na stronie internetowej zawierającej informacje o tym konkursie. Nie podlegają publikacji odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu zapisów stosownych dokumentów. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeżeli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, Wnioskodawcy, którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie projektu w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.

**2.1.7.** Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Regulaminie konkursu, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych. Jeżeli ostatni dzień terminu przypada na sobotę lub na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się następnego dzień po dniu lub dniach wolnych od pracy.

**2.1.8.** IOK dla każdego etapu procedury wyboru projektu ustala formę i sposób komunikacji z Wnioskodawcą, w tym wezwania go do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny. Wnioskodawca potwierdza przyjęcie do wiadomości wskazanych form komunikacji oraz świadomość skutków ich niezachowania poprzez złożenie stosownego oświadczenia zawartego w pkt VIII wniosku o dofinansowanie projektu.

## **2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów**

Ogółem dofinansowanie:	19 000 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	17 000 000,00 PLN
w tym krajowe wsparcie finansowe	
z budżetu państwa:	2 000 000,00 PLN

Urząd Marszałkowski  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu

**Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego<sup>3</sup> Beneficjenta (Projektodawcy) stanowiącego minimum 5% wydatków kwalifikowalnych<sup>4</sup>.**

**Poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.**

**(Maksymalny poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 95%).**

**Do dofinansowania wybrany zostanie jeden projekt, IZ WRPO 2014+ zaleca realizację projektu na terenie całego województwa wielkopolskiego.**

**Uwaga: IOK informuje, iż kwota, jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w ramach Poddziałania 7.2.2 uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania. Otrzymanie przez Wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.**

IZ WRPO 2014+ zarówno przed jak i po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu.

### **2.3. Forma finansowania**

**2.3.1.** Zgodnie z ustawą o finansach publicznych w budżecie państwa wyodrębniono budżet środków europejskich (w tym środki z Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz przyjęto zasadę, iż płatności ze środków europejskich będą dokonywane na rzecz Beneficjentów przez Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). Beneficjenci będą otrzymywać płatności kolejnych transz dofinansowania w dwóch przelewach:

<sup>3</sup> Szczegółowe zasady wnoszenia wkładu własnego (w tym niepieniężnego) uregulowane są w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 oraz w Podręczniku w zakresie kwalifikowalności oraz zasad finansowania wydatków z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Działania 6.1 i Pomocy Technicznej) dostępnym na stronie internetowej: [http://wrpo.wielkopolskie.pl/system/file\\_resources/attachments/000/008/032/original/Podr%C4%99cznik\\_w\\_zakresie\\_kwalifikowalno%C5%9Bci\\_oraz\\_zasad\\_f finansowania\\_wydatk%C3%B3w\\_z\\_Europejskiego\\_Funduszu\\_Spo%C5%82ecznego.pdf?1508396220](http://wrpo.wielkopolskie.pl/system/file_resources/attachments/000/008/032/original/Podr%C4%99cznik_w_zakresie_kwalifikowalno%C5%9Bci_oraz_zasad_f finansowania_wydatk%C3%B3w_z_Europejskiego_Funduszu_Spo%C5%82ecznego.pdf?1508396220).

<sup>4</sup> Beneficjent (Projektodawca) może wnieść wkład własny wyższy niż 5% ale nie wyższy niż 15% wydatków kwalifikowalnych, co spowoduje obniżenie wysokości dotacji celowej w części dotyczącej współfinansowania krajowego. Zatem całkowity poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu (UE+BP) ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu.

- tzw. płatność w części dotyczącej współfinansowania z EFS (85%) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,
- dotację celową w części dotyczącej współfinansowania krajowego (do 10%) przekazywanej przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

**2.3.2.** Środki na realizację projektu są wypłacane jako dofinansowanie w formie zaliczki, zgodnie z harmonogramem płatności określonym w umowie o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem § 8 wyżej wymienionej umowy (wzór umowy stanowi załącznik nr 8.4 do Regulaminu konkursu). Dofinansowanie jest przekazywane na **wyodrębniony rachunek bankowy, specjalnie utworzony dla danego projektu, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.** Płatności w ramach projektu powinny być regulowane za pośrednictwem tego rachunku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacone w formie refundacji.

## ***2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji***

**2.4.1.** Konkurs ma charakter zamknięty, konkurs nie jest podzielony na rundy.

**2.4.2.** Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym w oparciu o wypełniony wniosek o dofinansowanie, którego formularz stanowi załącznik nr 8.5 do Regulaminu konkursu.

**2.4.3.** Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w wersji elektronicznej będzie prowadzony od dnia 30 kwietnia 2018 r. od godziny 0.00 do dnia 29 maja 2018 r. do godziny 15.30. IOK nie przewiduje możliwości skrócenia naboru wniosków o dofinansowanie. Planowany termin zakończenia oceny projektów przypada na październik 2018. Jednocześnie IOK dołoży wszelkich starań, aby przyspieszyć datę zakończenia oceny projektów.

**2.4.4.** Wnioskodawca przesyła wniosek o dofinansowanie projektu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014+). Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić przy użyciu formularza wskazanego w załączniku nr 8.5 do Regulaminu konkursu, według:

- *Podręcznika podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+, stanowiącego załącznik nr 8.6 do Regulaminu konkursu,*
- *Regulaminu Użytkownika LSI 2014+, stanowiącego załącznik nr 8.7 do Regulaminu konkursu,*
- *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, stanowiącej załącznik nr 8.8 do Regulaminu konkursu.*

**2.4.5. Ponadto Wnioskodawca składa jeden egzemplarz wniosku o dofinansowanie projektu do sekretariatu DEFS w tożsamej wersji papierowej (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy) w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej przedmiotowego wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wnioski o dofinansowanie projektu można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. Dokumenty w wersji papierowej należy składać w sekretariacie DEFS (pok. 142), al. Niepodległości 18, 61-713 Poznań Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30 (w przypadku wniosków nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku o dofinansowanie projektu do Urzędu).** Po dostarczeniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca może otrzymać od pracownika IOK potwierdzenie złożenia wersji papierowej wniosku. Zaznacza się, że do kompetencji pracownika sekretariatu nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.

**2.4.6.** Dokumenty w tożsamej wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie lub do niewłaściwej instytucji lub złożone wyłącznie w wersji papierowej, nie będą rozpatrywane i będą archiwizowane w takim stanie, w jakim trafiły do IOK. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku o dofinansowanie projektu bez rozpatrzenia. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej wniosek o dofinansowanie projektu przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie zostaje uznany za skutecznie złożony i pozostaje bez rozpatrzenia.

**2.4.7.** W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. długotrwałej awarii systemu LSI 2014+) IOK zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku o dofinansowanie



projektu przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie lub wydłużenia naboru wniosków, podając ten fakt do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz na portalu.

**2.4.8.** Do momentu złożenia tożsamej papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu istnieje możliwość jego wycofania w LSI 2014+ w celu ponownej edycji. Niemożliwe jest jednak wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu w celu ponownej edycji w sytuacji, gdy minął termin składania wniosków (gdy nabór został zakończony). Po przesłaniu wniosku w wersji elektronicznej oraz dostarczeniu wniosku w tożsamej wersji papierowej żadne zmiany we wniosku nie będą mogły być już wprowadzone do momentu podpisania umowy o dofinansowanie. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy projekt po etapie oceny został skierowany do negocjacji lub gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie uległ dezaktualizacji z uwagi na przedłużającą się procedurę oceny. Wówczas zmiana może dotyczyć wyłącznie dostosowania okresu realizacji projektu, a w konsekwencji również harmonogramu realizacji projektu i budżetu projektu w części dotyczącej dostosowania terminu poniesienia wydatku do daty podpisania umowy. Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na wniosek IOK lub na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IOK. Kolejny wyjątek stanowi sytuacja, gdy wprowadzenie zmian do wniosku jest niezbędne i stanowi inicjatywę IZ WRPO 2014+.

**2.4.9. UWAGA!** Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI 2014+. Ponadto suma kontrolna na każdej stronie wydruku musi być czytelna.

**2.4.10.** Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę (w przypadku dokumentów dotyczących partnera projektu potwierdzenia zgodności z oryginałem może dokonać partner). **Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii oznacza złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną (lub czytelne imię i nazwisko osoby dokonującej poświadczenia) na każdej stronie dokumentu z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem” lub podpis wraz z pieczęcią imienną na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ... do strony...”. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte). Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.**

## ***2.5. Zasady dokonywania weryfikacji warunków formalnych oraz oceny merytorycznej***

**2.5.1.** Przed rozpoczęciem oceny merytorycznej projektu następuje jego weryfikacja przez co najmniej jednego pracownika IOK pod kątem występowania braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek określonych w warunkach zawartych w pkt. 4.1.1 Regulaminu konkursu. Wzór Karty weryfikacji warunków formalnych stanowi załącznik nr 8.9 do Regulaminu konkursu.

**2.5.2.** W przypadku wykrycia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu do Wnioskodawcy wysyłane jest wezwanie do uzupełnienia stwierdzonych uchybień. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest ich usunięcie w terminie 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony w ww. terminie, IOK ma możliwość wyznaczyć inny termin na dokonanie poprawy lub uzupełnienia nie dłuższy jednak niż 14 dni kalendarzowych, od dnia przesłania pierwotnego wezwania. W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu (np.: uzupełnienie brakującej strony/stron w wersji papierowej) IOK poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę do jej poprawienia w terminie 7 dni kalendarzowych, od dnia przesłania wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu. Jeśli IOK uzna, że uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienie oczywistych omyłek prowadziłoby do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, informuje Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (patrz. pkt 2.5.4).

**2.5.3.** Wezwania, o których mowa w pkt 2.5.2 wysyłane są: pocztą tradycyjną na adres wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie lub za pomocą kanału elektronicznego, z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. IOK informuje, że podanie w pkt 2.1 wniosku adresu skrzynki podawczej ePUAP jest jednoznaczne z rezygnacją z otrzymania ww. wezwania za pomocą poczty tradycyjnej. W celu usprawnienia i przyspieszenia terminów zakończenia weryfikacji warunków formalnych projektów IZ WRPO 2014+ prosi o dostarczanie poprawionych wniosków/dokonywanie poprawek w jak najkrótszym terminie.

2.5.4. Usuważając uchybienia, o których mowa w pkt 2.5.2, Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym z IOK wezwaniu oraz przestrzegać reguł dotyczących przygotowywania wniosku o dofinansowanie opisanych w *Instrukcji obsługi LSI* oraz w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do zmiany jego sumy kontrolnej.

2.5.5. Dopuszczalne jest dokonanie uzupełnień lub poprawy wniosku w zakresie, który nie stanowi jego istotnej modyfikacji (tj.: zmiany sumy kontrolnej) np.:

- a) uzupełnienie w pkt. 10.1 czytelnego podpisu osoby/-ób upoważnionej/-ych, w przypadku braku podpisu bądź podpisania wniosku przez inną osobę/-y niż wskazana/-e w pkt. 2.5 wniosku;
- b) uzupełnienie w pkt. 10.2 wniosku czytelnego podpisu partnera projektu;
- c) uzupełnienie brakującej/brakujących stron wniosku;
- d) uzupełnienie strony/stron z nieczytelną sumą kontrolną wniosku;
- e) dostarczenie brakującego/brakujących załącznika/załączników w wersji papierowej;
- f) uzupełnienie poświadczenia za zgodność z oryginałem załączników dostarczonych w wersji papierowej.

2.5.6. **Uwaga! Weryfikacja warunków formalnych następuje co do zasady przed przystąpieniem do pierwszego etapu oceny merytorycznej projektu, jednak w przypadku wykrycia braku w zakresie warunku formalnego lub oczywistej omyłki, na którymś z etapów oceny merytorycznej projektu, powoduje to zastosowanie procedury opisanej w pkt. 2.5.2 z zastrzeżeniem, że gdy stwierdzony brak w zakresie warunku formalnego lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę merytoryczną projektu, to ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień.**

2.5.7. Wnioskodawca ma prawo do jednorazowego poprawienia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, tylko w zakresie i na zasadach opisanych powyżej.

2.5.8. Po uzupełnieniu przez Projektodawcę braków w zakresie warunków formalnych lub poprawieniu oczywistych omyłek dokonywana jest ponowna weryfikacja spełniania warunków

formalnych. W przypadku niestwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek, wniosek kierowany jest do oceny merytorycznej.

**2.5.9.** Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione w sposób prawidłowy w wyznaczonym terminie, pozostawia się bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia protestu. W przypadku, gdy wprowadzone do wniosku o dofinansowanie poprawki wykraczają poza zakres określony przez IOK w doręczonym wezwaniu, wniosek o dofinansowanie również pozostawia się bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia protestu. O pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia Wnioskodawca jest informowany pismem wysłanym pocztą tradycyjną na adres wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie. W przypadku wskazania w pkt 2.1 wniosku adresu do korespondencji, pismo wysyłane jest na adres wskazany do korespondencji. Wnioski pozostawione bez rozpatrzenia podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

**2.5.10.** IOK na podstawie art. 44 ustawy wdrożeniowej powołuje Komisję Oceny Projektów (KOP). KOP stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów, jej zadaniem jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów i negocjacje (jeśli dotyczy) projektów zgłaszanych w ramach konkursu WRPO 2014+. Ocena merytoryczna i negocjacje odbywają się zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+. KOP działa od momentu rozpoczęcia procesu oceny do rozstrzygnięcia konkursu.

**2.5.11.** W skład KOP z prawem dokonywania oceny projektów:

- a) wchodzi pracownicy IOK;
- b) mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej lub pracownicy tymczasowi, o których mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 360 oraz z 2017 r. poz. 658 i 962).

**2.5.12.** Członkowie KOP przed przystąpieniem do oceny projektów podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 8.10 do Regulaminu konkursu oraz oświadczenie o bezstronności, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 8.11a i 8.11b do Regulaminu konkursu. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć inne osoby zwane dalej obserwatorami (np. partnerzy o których mowa w art. 5 ust 1 rozporządzenia ogólnego, wojewoda lub jego przedstawiciel). Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP,

lecz nie uczestniczy w ocenie projektów. Obserwator zobligowany jest do podpisania deklaracji poufności.

**2.5.13.** KOP dokonuje oceny projektu za pomocą Karty oceny merytorycznej projektu konkursowego, której wzór stanowi załącznik nr 8.12 do Regulaminu konkursu. Każdy złożony w trakcie trwania naboru wniosek o dofinansowanie (o ile nie został wycofany przez Wnioskodawcę albo pozostawiony bez rozpatrzenia zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej) oceniany jest przez dwóch członków KOP, wybranych w drodze losowania w obecności co najmniej 3 członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Wyjątek stanowi sytuacja oceny projektów własnych instytucji lub projekty podmiotów pełniących funkcje instytucji danego programu lub podmiotów z nimi powiązanych w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. W takim wypadku ocena zostanie przeprowadzona tylko i wyłącznie przez ekspertów zewnętrznych, wybranych z Wykazu Kandydatów na ekspertów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, stanowiącego załącznik do uchwały nr 906/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 7 sierpnia 2015 r. Ocena ma na celu sprawdzenie czy dany projekt spełnia kryteria merytoryczne I stopnia, dostępu, merytoryczne o charakterze horyzontalnym, merytoryczne punktowe oraz ogólne merytoryczne zero-jedynkowe (jeśli dotyczy) i premiujące (jeśli dotyczy), zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+. Projekt, który nie spełni któregokolwiek z kryteriów określonych w pkt. 4.2, 4.3, 4.4 i 4.7 zostanie odrzucony (za wyjątkiem sytuacji, w których przewidziano możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium - zgodnie z pkt 2.5.18 i 2.5.21 Regulaminu konkursu).

**2.5.14.** Ocena projektu (w tym weryfikacja warunków formalnych) jest przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 105 dni roboczych od daty zakończenia naboru uwzględniając przy tym termin 5 dni roboczych na dostarczenie wersji papierowej wniosku. IZ WRPO 2014+ informuje, iż na potrzeby Regulaminu konkursu nie uważa się za dni robocze sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy określonych w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 90).

**2.5.15.** W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony decyzją Dyrektora DEFS. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej oraz na portalu.

**2.5.16.** Ocena dokonywana jest etapami. Pierwszym etapem jest ocena merytoryczna, a kolejnym negocjacje. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie z etapami wskazanymi w Karcie oceny merytorycznej.

**2.5.17.** Jeżeli oceniający uzna na etapie oceny merytorycznej, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych I stopnia, odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium merytorycznego I stopnia za niespełnione i wskazuje, że projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.

**2.5.18.** Jeżeli dla danego kryterium merytorycznego I stopnia uwzględniono możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium, poprawa/uzupełnienie wniosku będzie odbywała/o się na etapie negocjacji (dotyczy wyłącznie sytuacji gdy projekt zgodnie z dalszymi punktami Regulaminu konkursu, może zostać skierowany do etapu negocjacji).

**2.5.19.** Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne I stopnia, dokonuje sprawdzenia spełniania przez projekt kryteriów dostępu.

**2.5.20.** Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów dostępu, odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium dostępu za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

**2.5.21.** Jeżeli dla danego kryterium dostępu uwzględniono możliwość poprawy lub uzupełnienia wniosku w zakresie wskazanym w opisie znaczenia kryterium, poprawa/uzupełnienie wniosku będzie odbywała/o się na etapie negocjacji (dotyczy wyłącznie sytuacji gdy projekt, zgodnie z dalszymi punktami Regulaminu konkursu, może zostać skierowany do etapu negocjacji).

**2.5.22.** Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu, dokonuje oceny spełniania przez projekt kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym i stwierdza, czy poszczególne kryteria są spełnione, niespełnione albo nie dotyczą projektu.

**2.5.23.** Jeżeli oceniający uzna którekolwiek z kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym, za niespełnione, odpowiednio odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej, uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium o charakterze horyzontalnym za niespełnione i wskazuje, że projekt powinien zostać odrzucony i nie podlegać dalszej ocenie.

**2.5.24.** W przypadku odrzucenia projektu z powodu niespełniania co najmniej jednego z: kryteriów merytorycznych I stopnia, kryteriów dostępu albo kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym, IOK przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu, uzyskaniu oceny negatywnej oraz zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, przekazuje pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53, art. 54 oraz art. 56 ww. ustawy. Informacja ta zostanie przekazana: pocztą tradycyjną na adres wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie lub za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. IOK informuje, że podanie w pkt 2.1 wniosku adresu skrzynki podawczej ePUAP jest jednoznaczne z rezygnacją z otrzymania ww. wezwania za pomocą poczty tradycyjnej. Kopie wypełnionych kart oceny zostaną dołączone do przesłanej wiadomości, z zastrzeżeniem, że IOK przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny. Wszystkie ww. dokumenty podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

**2.5.25.** Jeżeli oceniający uzna, że projekt spełnia kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym, dokonuje oceny spełniania przez projekt wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych.

**2.5.26.** Oceny spełniania kryteriów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów wyjaśnień udzielonych przez Wnioskodawcę na wezwanie IOK (z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 50a ustawy wdrożeniowej), przekazanych przez niego lub pozyskanych w inny sposób informacji dotyczących Wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie tych wyjaśnień i informacji jest dokumentowane.

**2.5.27.** Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej punktowej poprzez przyznanie punktów za spełnianie poszczególnych kryteriów merytorycznych. Za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych oceniający może przyznać maksymalnie 100 punktów. Ocena w każdej części wniosku o dofinansowanie projektu przedstawiana jest w postaci liczb całkowitych. W przypadku przyznania za spełnienie danego kryterium merytorycznego mniejszej niż maksymalna liczby punktów oceniający uzasadnia ocenę.

**2.5.28.** W przypadku, gdy projekt uzyska od każdego z oceniających co najmniej 70 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych, a także

przynajmniej 70% punktów od każdego z oceniających w każdej z części Karty oceny merytorycznej (tj. spełnienia kryterium co najmniej w minimalnym zakresie) projekt może zostać skierowany do weryfikacji spełniania ogólnego kryterium merytorycznego zero-jedynkowego tj.: etapu negocjacji. W przypadku niespełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych, projekt zostaje odrzucony i nie jest kierowany do kolejnego etapu.

**2.5.29.** Projekt, który spełnia kryteria merytoryczne I stopnia, dostępu, merytoryczne o charakterze horyzontalnym i ogólne kryteria merytoryczne punktowe w co najmniej minimalnym zakresie tj.: uzyskał od każdego z oceniających co najmniej 70 punktów podczas oceny spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych punktowych, a także przynajmniej 70% punktów od każdego z oceniających w każdej z części Karty oceny merytorycznej, może otrzymać dodatkowo premię punktową w wysokości określonej przez IZ WRPO 2014+, nie większą niż 21 punktów.

**2.5.30.** Niespełnienie kryterium premiującego jest równoznaczne z przyznaniem za to kryterium 0 punktów. Częściowe spełnienie kryterium oznacza jego niespełnienie, chyba że IOK w ramach danego kryterium premiującego wskaże system punktacji uzależniony od stopnia spełniania kryterium premiującego. Możliwe jest spełnienie przez projekt tylko niektórych kryteriów premiujących. Jeżeli oceniający uzna, że projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów premiujących lub częściowo spełnia kryteria (wyłącznie w sytuacji gdy w ramach danego kryterium premiującego wskazano system punktacji uzależniony od stopnia spełniania), odpowiednio odnotowuje ten fakt w Karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium premiującego za niespełnione lub częściowo spełnione.

**2.5.31.** Niezwłocznie po przekazaniu wszystkich kart oceny do Przewodniczącego KOP (za Przewodniczącego rozumie się również Zastępcę Przewodniczącego) przygotowywana jest przez sekretarza KOP lista projektów, które skierowane zostały do kolejnego etapu tj. etapu negocjacji. Listę projektów skierowanych do negocjacji IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej. Po opublikowaniu ww. listy IOK wysyła informację o możliwości podjęcia negocjacji wyłącznie do Wnioskodawców, których projekty skierowane zostały do negocjacji oraz umożliwią IOK maksymalne wyczerpanie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie. Jeśli projekt uzyskał liczbę punktów, która plasuje go na pozycji



umożliwiającej jego dofinansowanie, a jednocześnie nie zawiera kwestii, które muszą podlegać negocjacjom, projekt nie jest umieszczany na tej liście. Znajdzie się on dopiero na liście, o której mowa w pkt. 2.5.45. Pismo dotyczące projektów, które nie znalazły się na liście projektów skierowanych do negocjacji, zostaje wysłane do Wnioskodawców po zakończeniu oceny zgodnie z zapisami pkt. 2.5.52.

**2.5.32.** Negocjacje są prowadzone do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektów, które otrzymały największą liczbę punktów.

**2.5.33. UWAGA! Negocjacje projektu nie są równoznaczne z przyznaniem dofinansowania.**

**2.5.34.** Informacja, o której mowa w pkt. 2.5.31 zostanie przekazana: pocztą tradycyjną na adres wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie lub za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. IOK informuje, że podanie w pkt 2.1 wniosku adresu skrzynki podawczej ePUAP jest jednoznaczne z rezygnacją z otrzymania ww. pisma za pomocą poczty tradycyjnej. Kopie wypełnionych kart oceny zostaną dołączone do przesłanej wiadomości, z zastrzeżeniem, że IOK przekazując Wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

**2.5.35.** Wnioskodawca jest zobowiązany do podjęcia negocjacji najpóźniej w terminie 5 dni roboczych od dnia następującego po dniu przekazania informacji, o której mowa w pkt. 2.5.31. O zachowaniu tego terminu decyduje data wpływu do siedziby IOK, o której mowa w pkt 2.4.5, lub data otrzymania drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany w informacji, o której mowa w pkt 2.5.31, informacji o podjęciu negocjacji. Negocjacje muszą zostać zakończone w ciągu 15 dni roboczych od dnia ich rozpoczęcia. Za termin rozpoczęcia negocjacji należy uznać datę wpływu do IOK pisma Wnioskodawcy informującego o podjęciu negocjacji, o którym mowa powyżej (lub wiadomości elektronicznej) natomiast za zakończenie negocjacji rozumie się przesłanie ostatecznej (z naniesionymi uwagami wynikającymi z przeprowadzonych negocjacji) elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie w systemie LSI 2014+. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, kiedy brak jest możliwości podjęcia negocjacji w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o takiej możliwości lub zakończenia negocjacji w ciągu 15 dni roboczych, na pisemny wniosek Wnioskodawcy złożony w wyżej wymienionych terminach, IOK ma możliwość wyznaczyć inny termin.

**Uwaga!** W przypadku nieprzekazania przez Wnioskodawcę wymaganych przez KOP informacji i wyjaśnień w ww. terminie, negocjacje zakończą się wynikiem negatywnym z uwagi na niespełnienie Ogólnego Kryterium Merytorycznego zero-jedynkowego dotyczącego etapu negocjacji.

**2.5.36.** Negocjacje projektów są przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP. Mogą to być pracownicy IOK powołani do składu KOP inni niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny danego projektu.

**2.5.37.** Projekt może być skierowany do negocjacji przez jednego lub dwóch oceniających. Zakres negocjacji wskazany przez oceniających nie musi się pokrywać. W przypadku skierowania projektu do negocjacji przez tylko jednego oceniającego, negocjacjom podlegają kwestie wskazane w karcie jednej osoby oceniającej lub dodatkowe kwestie podniesione przez Przewodniczącego KOP w trakcie procesu negocjacji. Negocjacje obejmują wszystkie kwestie wskazane przez oceniających w wypełnionych przez nich Kartach oceny merytorycznej oraz dodatkowe kwestie podniesione przez Przewodniczącego KOP. Osoba oceniająca wskazuje zakres negocjacji wraz z uzasadnieniem, podając jakie korekty należy wprowadzić w projekcie lub jakie informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku Komisja Oceny Projektów powinna uzyskać od Wnioskodawcy w trakcie etapu negocjacji, aby mogły zakończyć się wynikiem pozytywnym. Oceniający mogą samodzielnie albo wspólnie określić warunki odnoszące się do kryteriów, które musi spełnić projekt, aby móc otrzymać dofinansowanie.

**2.5.38.** Negocjacje projektów są przeprowadzane w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji). Formę prowadzenia negocjacji wybiera IOK.

**2.5.39.** Z przeprowadzonych negocjacji ustnych sporządza się podpisywany przez obie strony protokół ustaleń (w przypadku negocjacji pisemnych o sporządzeniu protokołu decyduje IOK). Protokół zawiera opis przebiegu negocjacji, umożliwiając jego późniejsze odtworzenie. Przebieg negocjacji opisywany jest również w protokole z prac KOP. Ustalenia wykazane w protokole nie podlegają dalszym negocjacjom.

**2.5.40.** Jeżeli w trakcie negocjacji:

- a) do wniosku nie zostaną wprowadzone korekty 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 wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub Przewodniczącego KOP lub
- c) do wniosku zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag Przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji lub
- d) negocjacje nie zostały zakończone w terminie z winy wnioskodawcy

negocjacje kończą się z wynikiem negatywnym, co oznacza niespełnienie ogólnego kryterium merytorycznego zero-jedynkowego dotyczącego etapu negocjacji. Spełnienie lub też niespełnienie ww. kryterium odnotowane zostaje na odrębnej karcie oceny ogólnych kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych dotyczących etapu negocjacji stanowiących załącznik nr 8.13 do Regulaminu konkursu. Karta oceny ogólnych kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych dotyczących etapu negocjacji nie jest wysyłana do Wnioskodawcy. W przypadku negatywnego zakończenia negocjacji, Wnioskodawca otrzymuje pismo dotyczące odrzucenia projektu wraz z uzasadnieniem negatywnego zakończenia negocjacji. Końcową ocenę projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez dwóch oceniających w wyniku oceny merytorycznej punktowej wniosku oraz punktów za spełnianie kryteriów premiujących (jeżeli dotyczy). Powyższe stosuje się tylko w przypadku gdy obie oceny projektu nie posiadają znacznych rozbieżności. Za znaczną rozbieżność w ocenie należy rozumieć sytuację dokonania przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej, a przez drugiego oceny negatywnej.

**2.5.41.** Informacja, o której mowa w pkt. 2.5.40 zostanie przekazana: pocztą tradycyjną na adres wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie lub za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. IOK informuje, że podanie w pkt 2.1 wniosku adresu skrzynki podawczej ePUAP jest jednoznaczne z rezygnacją z otrzymania ww. pisma za pomocą poczty tradycyjnej.

**2.5.42.** W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów zero-jedynkowych lub kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi Przewodniczący KOP rozstrzyga,

która z ocen spełniania przez projekt kryteriów jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie.

**2.5.43.** W przypadku wadliwej oceny dokonanej przez oceniającego, Przewodniczący KOP ma możliwość anulowania całej wadliwej oceny i wylosowanie innego oceniającego w obecności co najmniej trzech członków KOP i ewentualnie obserwatorów. Za wadliwą ocenę uznaje się m.in. nieprawidłowe zweryfikowanie spełniania kryteriów.

**2.5.44.** Przez wadliwą ocenę nie rozumie się sytuacji dokonania przez jednego z dwóch oceniających oceny pozytywnej punktowej, a przez drugiego oceny negatywnej punktowej. Przedmiotowa sytuacja uznawana jest jako znaczna rozbieżność i w takim przypadku przeprowadzana jest dodatkowa ocena przez trzeciego oceniającego, wybranego w losowaniu przeprowadzonym przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej trzech członków KOP i ewentualnie obserwatorów. W przypadku dokonywania oceny projektu przez trzeciego oceniającego, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma: średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie kryteriów merytorycznych punktowych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest tożsama z oceną trzeciego oceniającego (w znaczeniu ocena pozytywna/negatywna) oraz ewentualnie, o ile projekt został oceniony pozytywnie, premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wnioski spełniają kryteria premiujące.

**2.5.45.** Po zakończeniu etapu negocjacji KOP przygotowuje listę wszystkich projektów, które podlegały ocenie w ramach konkursu, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów (co do zasady lista będzie zgodna z listą, o której mowa w pkt. 2.5.31 jednakże na ww. liście nie zostaną uwzględnione projekty, które uzyskały negatywną ocenę na etapie negocjacji, natomiast uwzględnione zostaną projekty, które nie podlegały negocjacjom, o których mowa w pkt 2.5.31).

**2.5.46.** O kolejności projektów na liście, o której mowa w pkt. 2.5.45 decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi.

**2.5.47.** W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu do wartości wskaźnika: „Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie”.

**2.5.48.** W sytuacji, gdy wnioski uzyskały taką samą ogólną liczbę punktów oraz zakładają taki sam koszt jednostkowy wsparcia, o którym mowa w pkt 2.5.47, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisijnego losowania, w którym uczestniczą: Sekretarz KOP, Przewodniczący KOP, min. trzech członków KOP oraz, o ile wyrażą chęć, przedstawiciele Projektodawców, których wniosków dotyczy losowanie.

**2.5.49.** Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej projekt może zostać wybrany do dofinansowania jeżeli spełnia wszystkie kryteria zero-jedynkowe i uzyska wymaganą liczbę punktów tj. od każdego z oceniających, którego ocena brana jest pod uwagę uzyskał co najmniej 70% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej oraz liczba uzyskanych punktów pozwala na jego dofinansowanie w ramach alokacji dostępnej na konkurs.

**2.5.50.** IOK rozstrzyga konkurs, zatwierdzając listę, o której mowa w pkt. 2.5.45.

**2.5.51.** Zatwierdzenie listy, o której mowa w pkt. 2.5.45 przez IOK kończy ocenę. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny.

**2.5.52.** Po zakończeniu oceny projektów, o której mowa w pkt. 2.5.51, IOK z zastrzeżeniem pkt. 2.5.24 przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu oraz:

a) pozytywnej ocenie projektu i wybraniu go do dofinansowania

albo

b) negatywnej ocenie projektu i niewybraniu go do dofinansowania wraz ze zgodnym z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej pouczeniem o możliwości wniesienia protestu, na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53, art. 54 oraz art. 56 ustawy wdrożeniowej.

**2.5.53.** IOK przekazuje pisemną informację, o której mowa w pkt. 2.5.52 lit. a i b: pocztą tradycyjną na adres wskazany w pkt 2.1 wniosku o dofinansowanie lub za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP. IOK informuje, że podanie w pkt 2.1 wniosku adresu skrzynki podawczej ePUAP jest jednoznaczne z rezygnacją z otrzymania ww. pisma za pomocą poczty tradycyjnej. Kopie wypełnionych kart oceny merytorycznej, o ile wcześniej nie zostały przesłane wnioskodawcy, zostaną dołączone do

przesłanej wiadomości, z zastrzeżeniem, że IOK przekazując wnioskodawcy tę informację, zachowuje zasadę anonimowości osób dokonujących oceny.

**2.5.54.** Zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej po rozstrzygnięciu konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz informację o składzie KOP.

**2.5.55.** Projekty podlegające ocenie w ramach KOP i kwalifikujące się do zarejestrowania w SL 2014 są rejestrowane w SL 2014, a pozostałe wnioski podlegają archiwizacji zgodnie z procedurami wewnętrznymi IOK.

**UWAGA!** W przypadku wezwań/informacji przekazanych na piśmie albo za pomocą kanału elektronicznego z wykorzystaniem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, o których mowa w niniejszym podrozdziale do ich doręczenia stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

## **2.6. Procedura wycofania wniosku**

**2.6.1.** Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+ z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Wycofanie wniosku jest skuteczne na każdym etapie oceny. Wycofanie wniosku przez Wnioskodawcę następuje poprzez złożenie podania podpisanego przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wnioskodawcy.

## **3. Wymagania konkursowe**

### **3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu**

**3.1.1.** O dofinansowanie projektu ubiegać mogą się podmioty ekonomii społecznej, organizacje pozarządowe, instytucje rynku pracy, podmioty utworzone przez jst realizujące zadania publiczne, jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne oraz utworzone przez nie podmioty, państwowe jednostki budżetowe, podmioty lecznicze

utworzone przez jst (a także przedsiębiorcy powstały z ich przekształceń), niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej świadczące usługi medyczne w publicznym systemie ochrony zdrowia, jednostki organizacyjne jst w zakresie poprawy dostępu do usług wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, osób starszych i z niepełnosprawnościami.

**3.1.2.** O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie, art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077); 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. z 2012 r., poz. 769) oraz art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541, z późn. zm.).

**3.1.3.** W przypadku podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania Wnioskodawcy, IOK zwraca się do Ministerstwa Finansów z pisemnym wnioskiem o przekazanie informacji, czy dany Wnioskodawca oraz Partner (jeśli dotyczy) – zgodnie z oświadczeniem złożonym w wniosku o dofinansowanie – nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Weryfikacja dokonywana jest przez Ministerstwo Finansów na podstawie rejestru podmiotów wykluczonych, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

**3.1.4.** Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego (JST) na podstawie stosownego pełnomocnictwa. Jednostki organizacyjne JST nieposiadające osobowości prawnej, podając nazwę Projektodawcy we wniosku o dofinansowanie projektu, powinny wpisać nazwę jednostki samorządu terytorialnego (np.: gmina, powiat) przez nazwę jednostki budżetowej, faktycznie realizującej projekt. W pozostałych częściach wniosku należy posługiwać się danymi jednostki budżetowej.

### **3.2. Wymagania dotyczące grupy docelowej**

**3.2.1.** Projekty realizowane w ramach Osi Priorytetowej 7 *Włączenie społeczne*, Działania 7.2 *Usługi społeczne i zdrowotne*, Poddziałania 7.2.2 *Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe* muszą być skierowane bezpośrednio do:

- osób zagrożonych ubóstwem i wykluczeniem społecznym<sup>5</sup> zgodnie z definicją zawartą w *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*, w tym dzieci, rodziny z dziećmi, młodzież, osoby starsze i z niepełnosprawnościami oraz osoby w ich otoczeniu<sup>6</sup>,
- osoby nieaktywne zawodowo kwalifikujące się do profilaktyki, leczenia lub rehabilitacji zdrowotnej ze względu na wiek lub stan zdrowia, w tym dzieci zagrożone niepełnosprawnością i z niepełnosprawnościami.

Ponadto grupa docelowa musi być zgodna z zapisami regionalnego programu zdrowotnego pn.: *Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganej diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego* stanowiącego załącznik nr 8.1 do Regulaminu konkursu. Wsparcie skierowane jest do osób z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego).

### **3.3. Wymagania czasowe**

**3.3.1.** Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

**3.3.2.** Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż 28 marca 2018 r. tj. dzień ogłoszenia konkursu z zastrzeżeniem, że koszty związane z realizacją projektu poniesione przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca ponosi na własne ryzyko. Ponadto nie mogą zostać wybrane do dofinansowania projekty, jeśli zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie.

<sup>5</sup> Wsparcie dla osób odbywających karę pozbawienia wolności udziela się wyłącznie w ramach PO WER, z wyjątkiem osób objętych dozorem elektronicznym

<sup>6</sup> Wsparcie kierowane jest do otoczenia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, o ile jest ono niezbędne dla skutecznego wsparcia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.



**3.3.3.** Wnioskodawca zobowiązany jest zaplanować rozpoczęcie realizacji projektu nie później niż na I kwartał 2019 roku<sup>7</sup>. Okres realizacji projektu nie powinien co do zasady przekraczać 36 miesięcy.

**3.3.4.** Projekty mogą być realizowane nie dłużej niż do 30 czerwca 2023 roku.

**3.3.5.** Nie będą przyjęte do dofinansowania projekty nadmiernie rozciągnięte w czasie, czy nieefektywne kosztowo.

### **3.4. Wymagania finansowe**

**3.4.1.** Minimalna wartość projektu wynosi 50 000,00 PLN.

**3.4.2.** Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie przede wszystkim z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* oraz *Wytycznymi w obszarze zdrowia*.

**3.4.3.** **Każdy z planowanych wydatków we wniosku o dofinansowanie powinien zostać przyporządkowany do adekwatnej kategorii wydatków**, których definicje zawarto w załączniku nr 8.14 do Regulaminu konkursu.

**3.4.4.** Zobowiązuje się Wnioskodawców do wydatkowania środków zgodnie z § 21 umowy o dofinansowanie projektu, także przed jej podpisaniem tzn. w przypadku Wnioskodawców, którzy na własne ryzyko rozpoczynają realizację projektu.

### **3.5. Reguła proporcjonalności**

**3.5.1.** Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków* w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+ bądź w przypadku nieosiągnięcia celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego IZ WRPO 2014+ może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowane, zgodnie z § 28 umowy o dofinansowanie projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte, a także koszty pośrednie. Wysokość wydatków niekwalifikowanych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu.

<sup>7</sup> Jeżeli procedura oceny się przedłuży bądź w trakcie realizacji projektu wystąpią nadzwyczajne okoliczności, za zgodą IZ okres ten może ulec zmianie.

### **3.6. Wymagania dotyczące partnerstwa**

**3.6.1.** Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 **ustawy wdrożeniowej** oraz ograniczony jest wyłącznie do podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie, określonych w pkt. 3.1.1 niniejszego Regulaminu. Wyboru partnera należy dokonać przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzając powyższe złożonym oświadczeniem we wniosku o dofinansowanie.

**3.6.2.** Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany zgodnie z ustawą wdrożeniową, mogą zostać uznane przez IZ WRPO 2014+ za niekwalifikowalne, przy czym wysokość wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów ustawy.

**3.6.3.** Partner wiodący (Wnioskodawca) jest zobowiązany do dostarczenia do IOK na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o partnerstwie lub porozumienia partnerskiego.

**3.6.4.** Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy, w tym tytuł projektu, nazwę programu, Działania, Poddziałania oraz funduszu w ramach którego otrzymał dofinansowanie;
- b) strony umowy (porozumienia) oraz ich prawa i obowiązki;
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu (upoważnienie dla partnera wiodącego do reprezentowania partnerów stanowi załącznik do umowy o partnerstwie);
- e) budżet projektu ze wskazaniem źródeł finansowania wydatków oraz uwzględnieniem kosztów pośrednich w podziale na partnera wiodącego i partnerów, numery rachunków bankowych partnerów wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu, harmonogram płatności oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu oraz wzór zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki;
- f) zobowiązanie partnerów do stosowania obowiązujących przepisów prawa unijnego, krajowego oraz Wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego

w zakresie obowiązującym partnera wiodącego i w zakresie wskazanym w Regulaminie konkursu i umowie o dofinansowanie projektu;

- g) sposób egzekwowania przez partnera wiodącego od partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy partnera;
- h) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

**3.6.5.** Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

**3.6.6.** IZ WRPO 2014+ nie wyraża zgody na rezygnację lub zmianę partnera na etapie oceny projektu ani przed zawarciem umowy/do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast w sytuacji rezygnacji partnera z udziału w projekcie lub wypowiedzenia partnerstwa w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca (partner wiodący) przedstawia IOK propozycję nowego partnera. IOK porównuje rzeczywisty wkład (merytoryczny i finansowy) przypisany pierwotnemu partnerowi, który wycofał się z udziału w projekcie lub wypowiedziano mu partnerstwo oraz nowemu partnerowi/nowym partnerom, a także znaczenie kwestii partnerstwa, które podlegały ocenie KOP. IOK weryfikuje przede wszystkim, czy nowy partner/-rzy zapewnia/ają realizację projektu zgodnie z jego pierwotnymi założeniami (bez zmiany kosztów wdrażania oraz przy zachowaniu zaplanowanego poziomu osiągnięcia rezultatów/wskaźników pomiaru celów). Po analizie propozycji Wnioskodawcy IOK może podjąć decyzję o:

- rozwiązaniu umowy z Wnioskodawcą w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie, ulegną znaczącej zmianie w związku z proponowanym zastąpieniem pierwotnie wskazanego partnera innym podmiotem/innymi podmiotami;
- wyrażeniu zgody na rezygnację z dotychczasowego partnera przy jednoczesnym wyborze nowego partnera/nowych partnerów do realizacji projektu

albo

- wyrażeniu zgody na rezygnację z realizacji projektu w partnerstwie w przypadku stwierdzenia, że założenia projektu, który podlegał ocenie nie ulegną znaczącej zmianie.

**3.6.7.** IZ WRPO 2014+ nie wyraża zgody na rozwiązanie partnerstwa w ramach projektu gdy w przypadku konkursu, w ramach którego złożono wnioski o dofinansowanie projektu, premiują się projekty realizowane w partnerstwie poprzez kryteria premiujące lub partnerstwo wynika z kryterium dostępu.

**3.6.8.** Zmiany dotyczące obecności partnerów w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu (rezygnacja partnera/partnerów lub wypowiedzenie partnerstwa lub rezygnacja z realizacji projektu w partnerstwie) traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej zgody IOK na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie. Zatwierdzenie zmian w projekcie w zakresie rezygnacji dotychczasowych partnerów, wypowiedzenia partnerstwa lub rezygnacji z realizacji projektu w partnerstwie wymaga aneksowania umowy o dofinansowanie projektu oraz, w przypadku zmiany partnera, dodatkowo podpisania nowej umowy o partnerstwie/porozumienia.

**3.6.9.** W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy o partnerstwie, 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 podmiotów. Podmiot ten zobowiązany jest w szczególności do:

- a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21- dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- b) 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;
- c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

**UWAGA!** Realizacja projektów w partnerstwie z innymi podmiotami stanowi odmienny sposób realizacji zadania niż zlecenie zadania publicznego innym podmiotom spoza sektora finansów publicznych, jak również zakup towarów lub usług.

**3.6.10.** W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy o partnerstwie, 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.

**3.6.11.** Projekt może również przewidywać realizację części projektu przez podmiot wyłoniony na zasadach konkurencyjności lub w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, zwany wówczas wykonawcą. Zasadą rozliczeń pomiędzy Beneficjentem a zleceniobiorcą (wykonawcą) jest wtedy faktura (rachunek) za realizację usługi/zamówienia. Jednocześnie w przypadku gdy Wnioskodawca zakłada zlecenie zadań merytorycznych w ramach projektu (wyodrębnionych w budżecie zadań lub istotnej ich części), powinien zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie projektu. W przeciwnym razie wydatki poniesione na realizację zadań zleconych wykonawcom mogą zostać uznane za niekwalifikowalne na etapie rozliczania projektu.

### **3.7. Wymagania związane z realizacją projektu**

**3.7.1.** Wnioskodawca w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania podpisuje umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 8.4 do Regulaminu konkursu. Po rozstrzygnięciu konkursu i wybraniu projektów do dofinansowania wzór umowy może zostać uzupełniony lub zmodyfikowany przez IOK o postanowienia niezbędne do prawidłowej realizacji projektu wybranego do dofinansowania. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wprowadzenie powyższych uzupełnień/modyfikacji nie wymaga zmiany Regulaminu konkursu.

**3.7.2.** Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych WRPO 2014+, Regulaminie konkursu, umowie o dofinansowanie oraz z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków i Wytycznymi w obszarze zdrowia*.

### **3.8. Wymagane załączniki na etapie podpisywania umowy**

**3.8.1.** Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu IOK będzie wymagać od podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie złożenia, w terminie 10 dni roboczych od dnia

otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu, następujących załączników (oryginałów lub kopii poświadczonych przez Wnioskodawcę za zgodność z oryginałem – zgodnie z zasadami wymienionymi w pkt. 2.4.10):

- 1) drugiego egzemplarza wniosku o dofinansowanie projektu, tożsamego z wersją wniosku, która została zatwierdzona do realizacji;
- 2) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Wnioskodawcy – 2 egzemplarze;
- 3) kopii umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (**umowa powinna zawierać zapis informujący, iż jest to rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych**) – 2 egzemplarze;
- 4) W przypadku realizacji projektu w partnerstwie:
  - a) umowy o partnerstwie – 2 egzemplarze;
  - b) dokumentów potwierdzających, iż wybór partnera projektu został przeprowadzony zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2017, poz. 1460, z późn. zm.) lub wskazanie dokładnego miejsca publikacji ww. dokumentów;
- 5) w przypadku realizacji projektu przez osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą - oświadczenia współmałżonka o wyrażeniu zgody na realizację projektu – 1 egzemplarz, którego wzór stanowi załącznik nr 8.15 do Regulaminu konkursu;
- 6) oświadczenia o kwalifikowalności podatku od towarów i usług (załącznik powinien zostać złożony przez partnera wiodącego i partnera) – 2 egzemplarze;
- 7) wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 (załącznik powinien zostać złożony przez partnera wiodącego i partnera w przypadku rozliczania projektu w formule partnerskiej w SL2014) – 1 egzemplarz;
- 8) podziału kwoty dofinansowania (jeśli dotyczy) – 2 egzemplarze;
- 9) w przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną Wnioskodawcy:

- a) nazwy, adresu, numeru REGON lub NIP realizatora;
- b) kopii umowy realizatora na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu (**umowa powinna zawierać zapis informujący, iż jest to rachunek bankowy wyodrębniony dla realizacji projektu finansowanego ze środków unijnych**) – 2 egzemplarze;

Wnioskodawca powinien wskazać również adres do doręczeń dokumentów.

**Jeśli dokumenty, o których mowa w pkt 2 i 4b są ogólnodostępne i możliwe do pozyskania np. z rejestrów publicznych lub są zamieszczone na stronie internetowej – wystarczającym będzie wskazanie dokładnego miejsca ich publikacji.**

Wzory dokumentów, o których mowa w pkt 6-8 zostaną przesłane na wskazany przez Wnioskodawcę w pkt. 2.1 wniosku o dofinansowanie adres e-mail.

W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu nie jest możliwa zmiana statusu<sup>8</sup> zarówno Wnioskodawcy, jak i partnera. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie do dnia zakończenia realizacji projektu o zamiarze zmiany statusu Beneficjent w imieniu swoim i partnera zobowiązany jest poinformować IZ WRPO 2014+ w formie pisemnej. Zmiana statusu Beneficjenta i partnera wymaga uprzedniej akceptacji IZ ze względu na zachowanie realizacji celów projektu.

**Nie poinformowanie IZ o zmianie statusu może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu i koniecznością zwrotu otrzymanych środków.**

**3.8.2.** Zaznacza się, iż w przypadku Wnioskodawców będących jednostkami sektora finansów publicznych wymaga się udzielenia kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

**3.8.3.** Niezłożenie żądanych załączników w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie i IOK może odstąpić od podpisania umowy z Wnioskodawcą.

---

<sup>8</sup> Należy przez to rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy/Beneficjenta odnoszące się i wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności na: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

### **3.9 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

**3.9.1.** Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, które jest składane przez Wnioskodawcę nie później niż w dniu podpisania umowy, tj. weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco. Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco stanowi załącznik nr 8.16 do Regulaminu konkursu. Podpisanie, opatrzenie pieczęciami przez osobę uprawnioną odbywa się w obecności pracownika IZ WRPO 2014+. W przypadku wadliwego wypełnienia weksla przez Wnioskodawcę, IZ WRPO 2014+ odmawia przyjęcia weksla. Wnioskodawca jest zobowiązany do ponownego prawidłowego wypełnienia weksla wraz z deklaracją wekslową.

**3.9.2.** W uzasadnionych przypadkach podpisany weksel wraz z zawartą we wzorze klauzulą wekslową może zostać doręczony w inny sposób, jednakże zgodność podpisów osób reprezentujących Wnioskodawcę musi zostać potwierdzona przez notariusza.

**3.9.3.** W przypadku gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367) stosuje się odpowiednio przepisy rozporządzenia i zabezpieczenie wnoszone jest w jednej lub kilku z następujących form wybranych spośród wymienionych w ww. rozporządzeniu przez IZ WRPO 2014+. Preferowane przez IZ WRPO 2014+ to:

- gwarancja bankowa;
- gwarancja ubezpieczeniowa.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ WRPO 2014+, możliwe jest złożenie innego zabezpieczenia spośród wymienionych w ww. rozporządzeniu.

Wzór dokumentu należy wraz ze składanymi załącznikami przesłać do IOK celem akceptacji. IOK ma prawo zażądać zmian w zapisach dokumentu, a w razie ich nieuwzględnienia nie przyjąć proponowanego zabezpieczenia.

Ponadto zabezpieczenie w formie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej musi spełniać następujące warunki:

- zobowiązanie Ubezpieczyciela do bezwarunkowej, nieodwołalnej i na pierwsze żądanie IZ WRPO 2014+ wypłaty roszczenia. Na kwotę roszczenia składa się kwota



wpłaconych Beneficjentowi środków wraz z odsetkami naliczonymi zgodnie z postanowieniami umowy zawartej przez IZ WRPO 2014+ z Beneficjentem;

- zobowiązanie, iż wypłata roszczenia następuje na podstawie pisemnego żądania zapłaty, zawierającego oświadczenie, że Beneficjent nie wywiązał się ze zobowiązań wynikających z umowy. Do żądania dołączone będzie wezwanie skierowane przez IZ WRPO 2014+ do Beneficjenta zawierające obowiązek zwrotu wypłaconych środków.

Dodatkowo wraz z zabezpieczeniem Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia ogólnych warunków ubezpieczenia (jeżeli dotyczy), jak również dowodu zapłaty za ustanowienie zabezpieczenia.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu powinno pokrywać okres realizacji projektu oraz jego ostatecznego rozliczenia w poświadczeniu i deklaracji wydatków IZ WRPO 2014+.

W praktyce zabezpieczenia mogą być ustanawiane:

- bezterminowo np.: w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
- terminowo np.: w formie gwarancji bankowej. Zabezpieczenie ustanowione terminowo powinno obejmować okres 6 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu.

**3.9.4.** Zabezpieczenie inne niż weksel in blanco dostarczyć należy nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie. Zmiana terminu złożenia zabezpieczenia może nastąpić jedynie na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IOK. Prawidłowe wniesienie zabezpieczenia jest koniecznym warunkiem uruchomienia wypłaty środków.

**3.9.5.** IZ WRPO 2014+ zwraca uwagę, iż w przypadku zawarcia przez Beneficjenta kilku umów o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+, które są realizowane w tym samym czasie (których okres realizacji nakłada się na siebie), dla których łączna wartość dofinansowania (wynikająca z zawartych umów) przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie ww. limitu oraz każdej kolejnej umowy ustanowione jest w jednej lub kilku z form wskazanych w pkt. 3.9.3. Jednocześnie w sytuacji, w której

zakończenie realizacji jednego z projektów skutkuje zmniejszeniem wartości łącznej dofinansowania poniżej ww. kwoty, dopuszczalna jest zmiana przyjętej formy zabezpieczenia na weksel in blanco wraz deklaracją wekslową w trakcie realizacji projektu.

**3.9.6.** Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie.

**3.9.7.** Gdy Beneficjentem jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą pozostająca w związku małżeńskim i nieposiadająca rozdzielności majątkowej, należy dodatkowo dostarczyć oświadczenie współmałżonka o wyrażeniu zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8.15 do Regulaminu konkursu).

**3.9.8.** Wnoszenie zabezpieczeń nie jest wymagane przy projektach realizowanych przez jednostki sektora finansów publicznych.

**3.9.9.** Po zakończeniu projektu i jego prawidłowym rozliczeniu, tj. zgodnie z § 15 ust. 3 umowy o dofinansowanie projektu, IZ WRPO 2014+ informuje pisemnie Beneficjenta o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie z zastrzeżeniem, iż po upływie określonego w piśmie terminu dokument ten zostanie komisyjnie zniszczony.

**3.9.10.** W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków podjętej na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych albo postępowaniu sądowo-administracyjnym wszczętym/podjętym w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i po odzyskaniu środków.

**3.9.11.** W przypadku gdy Wnioskodawca przewiduje trwałość projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

## 4. Warunki i kryteria wyboru projektów i sposób ich weryfikacji

Weryfikacja warunków formalnych oraz ocena merytoryczna i negocjacje projektów będą prowadzone w oparciu o następujące warunki oraz kryteria wyboru projektów i metodologię ich zastosowania.

### 4.1. Warunki formalne

**4.1.1.** Obowiązek spełniania niżej wymienionych warunków formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+ i zgodnie z art. 43 ust. 1, 2 ustawy wdrożeniowej polega na stwierdzeniu czy projekt nie zawiera braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek:

Lp.	Nazwa	Definicja	Opis znaczenia
1.	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.	Wniosek wpłynął do Instytucji Organizującej Konkurs w wersji elektronicznej, w terminie określonym w regulaminie konkursu. Wersja papierowa została złożona w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej.	TAK/NIE  Niespełnienie warunku formalnego skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
2.	Wniosek jest kompletny.	Kompletność oznacza, że wniosek został wypełniony za pomocą odpowiedniego formularza za pośrednictwem platformy LSI 2014+. Wniosek w wersji papierowej jest tożsamy z wersją elektroniczną (tj. suma kontrolna umieszczona na każdej ze stron jest tożsama z wersją elektroniczną oraz jest czytelna). Ponadto wniosek zawiera wszystkie strony i załączniki (jeśli regulamin konkursu zakłada konieczność złożenia załączników).	TAK/NIE/DO KOREKTY  W przypadkach określonych w regulaminie konkursu istnieje możliwość uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni kalendarzowych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin uzupełnienia wniosku może zostać wydłużony maksymalnie do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pierwotnego wezwania. W przypadku: - nieuzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego; - uzupełnienia wniosku niezgodnie z wezwaniem; - uchybieniem wyznaczonego terminu; wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu.
3.	Wniosek został opatrzone podpisem osoby uprawnionej /podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku.	Złożony wniosek został opatrzone podpisem osoby/osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu aplikującego o dofinansowanie.  W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, wniosek musi zostać opatrzone podpisem osoby/osób	TAK/NIE/DO KOREKTY  W przypadkach określonych w regulaminie konkursu istnieje możliwość uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, termin uzupełnienia wniosku może zostać

Lp.	Nazwa	Definicja	Opis znaczenia
		<p>uprawnionych do reprezentowania partnera/partnerów projektu.</p> <p>Szczegółowe wymogi dotyczące prawidłowego podpisania wniosku o dofinansowanie zostaną określone w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt 2.5, 10.1 oraz 10.2 wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>wydłużony maksymalnie do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pierwotnego wezwania.</p> <p>W przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieuzupełnienia braku w zakresie warunku formalnego;</li> <li>- uzupełnienia wniosku niezgodnie z wezwaniem;</li> <li>- uchybieniem wyznaczonego terminu;</li> </ul> <p>wniosek pozostaje bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu.</p>

#### 4.2. Kryteria merytoryczne I stopnia zero-jedynkowe

4.2.1. Obowiązek spełniania kryteriów merytorycznych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+.

4.2.2. Wymaga się spełnienia następujących kryteriów merytorycznych I stopnia - zero-jedynkowych:

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Wniosek został sporządzony w języku polskim.	Wnioskodawca zobligowany jest do wypełnienia wniosku w języku polskim.	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2.	Okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu.	<p>Okres realizacji projektu rozumiany jako okres pomiędzy datą rozpoczęcia projektu a datą jego zakończenia, zostanie każdorazowo wskazany w regulaminie konkursu. W regulaminie konkursu będzie określony również moment (tj. kwartał) rozpoczęcia realizacji projektu aby zapobiec sytuacji odkładania realizacji projektów w czasie.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie.</p>	TAK/NIE Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
3.	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na	<p>Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:</p> <p>a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2077);</p> <p>b) 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 (t.j. Dz. U. 2012 r. poz. 769);</p>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY* Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadku zaznaczenia w liście oświadczeń przez Wnioskodawcę, którego dane kryterium dotyczy opcji „NIE DOTYCZY” - możliwość

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
	podstawie odrębnych przepisów.	c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 1541 z późn. zm.).  Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt VIII wniosku o dofinansowanie.	skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.
4.	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.	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.  Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
5.	Zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym.	Projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych.  Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkty VI i VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
6.	Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu.	W ramach niniejszego kryterium weryfikowana będzie zgodność wnioskodawcy/partnera z typem beneficjentów wskazanym w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych WRPO 2014+ oraz w Regulaminie konkursu.  Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu II wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
7.	Prawidłowość wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie)	W przypadku projektu partnerskiego weryfikacji podlega:  czy wybór partnera został dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zgodnie z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020.  Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt II i VIII wniosku o dofinansowanie.	TAK//NIE/NIE DOTYCZY*  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. *W przypadku zaznaczenia w liście oświadczeń „NIE DOTYCZY” jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie - możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
8.	Prawidłowość wyboru partnera przez jednostkę sektora finansów publicznych (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).	<p>W przypadku projektu partnerskiego weryfikacji podlega:</p> <p>czy wybór partnera przez podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U 2017, poz. 1579) spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ww. ustawy został dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt II i VIII wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>TAK/NIE/NIE DOTYCZY*</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku. * W przypadku zaznaczenia w liście oświadczeń „NIE DOTYCZY” jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie - możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.</p>
9.	Obszar realizacji projektu dotyczy województwa wielkopolskiego.	<p>Projekt jest realizowany na terytorium województwa wielkopolskiego.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu III wniosku o dofinansowanie, w którym należy wskazać obszar realizacji zasadniczej części projektu.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
10.	Wnioskodawca wnosi wartość wkładu własnego określoną w regulaminie konkursu.	<p>Wnioskodawcy są zobowiązani do wniesienia określonej dla konkursu wartości wkładu własnego.</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść punktu V wniosku o dofinansowanie.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
11.	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego	<p>Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku innych podmiotów posiadają one jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego).</p> <p>Kryterium będzie weryfikowane w szczególności w oparciu o punkt 3.5.3 Opis grupy docelowej.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
12.	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.	<p>Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa wielkopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniając uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrą projektu.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
13.	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.	<p>Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
14.	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe (dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.2).	W przypadkach określonych w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz w Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe <sup>9</sup> .  Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt 5.1.1, 5.1.4 wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
15.	Wniosek jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe (jeśli dotyczy).	W przypadkach określonych w <i>Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020</i> oraz w Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie wniosek jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe <sup>10</sup> .  Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o punkt 3.4, 5.1.4, 5.1.6 wniosku o dofinansowanie.	TAK/NIE/NIE DOTYCZY  Brak wskazania w którymkolwiek z pkt. wniosku: 3.4 lub 5.1.4 lub 5.1.6 właściwej formy rozliczania oznacza niespełnienie kryterium i skutkuje odrzuceniem wniosku. W przypadku wskazania min. w jednym z ww. punktów wniosku formy rozliczania w oparciu o kwoty ryczałtowe - możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia.

**4.2.3.** Ocena projektu na podstawie kryteriów merytorycznych I stopnia ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Projekty niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane podczas oceny merytorycznej, zgodnie z etapami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej. Wyjątek stanowią kryteria, w których w opisie znaczenia kryterium uwzględniono możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia (wyłącznie w kryteriach, w których uwzględniono taką możliwość). Poprawa/uzupełnienie wniosku będzie się odbywała/o na etapie negocjacji (dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy projekt może zostać skierowany do etapu negocjacji).

<sup>9</sup> W niniejszym konkursie IZ WRPO 2014 + nie zezwala na stosowanie stawek jednostkowych w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków.

<sup>10</sup> Stosowanie kwoty ryczałtowej jest obligatoryjne w przypadku projektów, w których wartość środków publicznych nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100.000 EUR (z zastrzeżeniem pkt. 2 podrozdziału 6.6 Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).

### 4.3. Kryteria dostępu zero-jedynkowe

4.3.1. Kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i podlegają weryfikacji podczas oceny merytorycznej wniosku. Projekty, które nie spełniają kryteriów dostępu, są odrzucane podczas oceny merytorycznej, zgodnie z etapami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej.

4.3.2. W ramach konkursu sprawdzane będą następujące kryteria dostępu:

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie	Opis znaczenia kryterium
1.	Działania realizowane w projekcie przez projektodawcę oraz ewentualnych partnerów są zgodne z zakresem właściwego programu polityki zdrowotnej, który jest załącznikiem do dokumentacji konkursowej.	Kryterium rekomendowane przez Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia. Na potrzeby realizacji WRPO 2014+ programy polityki zdrowotnej to programy, które uzyskały pozytywną opinię Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (AOTMiT) lub spełniły wszystkie warunki wskazane w warunkowej opinii AOTMiT. Treść ww. programu stanowić będzie integralny element regulaminu konkursu.  Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, zgodnie z etapami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej.	TAK/NIE  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2.	Projekt w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej jest realizowany wyłącznie przez podmiot wykonujący działalność leczniczą uprawniony do tego na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego	Kryterium rekomendowane przez Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia. Przedmiotowe kryterium zapewni wysoką jakość i skuteczność podejmowanych działań. Spełnienie przedmiotowego kryterium będzie weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy zawartego w treści wniosku oraz na podstawie danych zawartych w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą.  Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, zgodnie z etapami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej.	TAK/NIE  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
3.	Kryterium dotyczące liczby składanych wniosków: Projektodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu	Ograniczona zostanie liczba „bliźniaczych” projektów składanych przez jednego Wnioskodawcę. Wpłyne to korzystnie na różnorodność i jakość projektów realizowanych przez Beneficjentów. Kryterium to ułatwi również dostęp do otrzymania dofinansowania większej liczby Wnioskodawców. Kryterium w przedmiotowym brzmieniu odnosi się wyłącznie do występowania danego podmiotu w charakterze Beneficjenta, a nie partnera. Oznacza to, że niezależnie od maksymalnie jednego wniosku, w którym dany podmiot występuje w charakterze Beneficjenta, może występować w innych wnioskach złożonych	TAK/NIE  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.



Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie	Opis znaczenia kryterium
		<p>w tym samym konkursie w charakterze partnera.</p> <p>W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku przez jednego Projektodawcę, Instytucja Organizująca Konkurs odrzuca wszystkie złożone w odpowiedzi na konkurs wnioski w związku z niespełnieniem przez Beneficjenta kryterium dostępu.</p> <p>Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, zgodnie z etapami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej.</p>	
4.	Świadczenia w ramach programów polityki zdrowotnej będą realizowane z pełnym poszanowaniem istniejących ram prawnych i ochrony praw pacjenta <sup>11</sup> .	<p>Kryterium wynika z zapisów WRPO 2014+ i ma na celu zapewnienie uczestnikom projektu prawa do świadczeń zdrowotnych oraz prawa do informacji i innych praw pacjenta a tym samym zwiększy poczucie bezpieczeństwa osób będących grupą docelową programów profilaktycznych, co może przyczynić się do zwiększenia odsetka osób objętych programami profilaktycznymi na terenie regionu. Na potrzeby realizacji WRPO 2014+ przez programy profilaktyczne rozumie się programy polityki zdrowotnej, które uzyskały pozytywną opinię Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji (AOTMiT) lub spełniły wszystkie warunki wskazane w warunkowej opinii AOTMiT.</p> <p>Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, zgodnie z etapami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
5.	Beneficjent/Partner nie jest/nie będzie realizatorem analogicznego programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej realizowanego w ramach POWER.	<p>Przedmiotowe kryterium pozwoli uniknąć dublowania się wydatków w ramach programów zdrowotnych lub programów polityki zdrowotnej finansowanych ze środków POWER lub RPO.</p> <p>Przedmiotowe kryterium weryfikowane będzie na etapie oceny merytorycznej, zgodnie z etapami zawartymi w Karcie oceny merytorycznej.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

**4.3.3.** Ocena projektu na podstawie kryteriów dostępu ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Projekty niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej bez możliwości ich uzupełnienia. Wyjątek stanowią kryteria, w których w opisie znaczenia kryterium uwzględniono możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia (wyłącznie w kryteriach, w których uwzględniono taką możliwość).

<sup>11</sup> Przedmiotowe kryterium odnosi się również do: Prawa do świadczeń zdrowotnych, Prawa do informacji, Prawa do wyrażenia zgody na udzielenie świadczeń zdrowotnych, Prawa do zgłaszania sprzeciwu wobec opinii albo orzeczenia lekarza i innych praw pacjenta.

Poprawa/uzupełnienie wniosku będzie się odbywała/o na etapie negocjacji (dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy projekt może zostać skierowany do etapu negocjacji).

**4.3.4.** Treść wniosku o dofinansowanie musi pozwalać na jednoznaczne stwierdzenie czy dane kryterium dostępu weryfikowane na etapie oceny merytorycznej jest spełnione.

#### **4.4 Kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym zero-jedynkowe**

**4.4.1.** Ocena projektów złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie w oparciu o następujące kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym:

<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa kryterium</b>	<b>Definicja kryterium</b>	<b>Opis znaczenia kryterium</b>
1.	Wniosek jest zgodny z zapisami i celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+.	Realizacja projektu przyczynia się w sposób bezpośredni do osiągnięcia wskaźników rezultatu i produktu określonych w ramach WRPO 2014+.	TAK/NIE  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
2.	Zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.	W ramach kryterium weryfikowana będzie zgodność doboru grupy docelowej i typów projektów z wymogami określonymi dla właściwego Działania/ Poddziałania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.	TAK/NIE  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.
3.	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.	W ramach kryterium będzie weryfikowana zgodność z warunkami wsparcia dotyczącymi pomocy publicznej lub pomocy de minimis, wynikającymi z aktów prawnych wskazanych w regulaminie konkursu, w tym w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwalifikowalność wnioskodawcy wynikająca z właściwych przepisów o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania, <ul style="list-style-type: none"> <li>• prawidłowość określenia statusu przedsiębiorstwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc publiczną na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 2014.06.26) - zgodnie z Załącznikiem I do tego rozporządzenia,</li> <li>b) w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis na podstawie 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 352 z 24.12.2013 r.) - zgodnie z art. 2 ust. 2 tego rozporządzenia, z uwzględnieniem</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	TAK/NIE/NIE DOTYCZY  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

Urząd Marszałkowski  
Województwa Wielkopolskiego  
w Poznaniu

<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM</b>			
		<p>dokumentu: Zalecenia Komisji 2003/361/WE z dnia 6 maja 2003 r., dotyczące definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz. Urz. L 124 z 20.5.2003 r., str. 36),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• czy realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych dopuszczalnych we właściwych przepisach o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach danego działania,</li> <li>• czy wnioskowana kwota i zakres projektu, w tym wydatki kwalifikowalne są zgodne z przepisami o pomocy publicznej lub pomocy de minimis będących podstawą prawną udzielenia wsparcia w ramach działania.</li> </ul>	
4.	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.	<p>W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać spełnienie zasady równości szans kobiet i mężczyzn (w oparciu o standard minimum, ewentualnie zachodzi wyjątek, co do którego nie stosuje się standardu minimum), zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.</p> <p>Wniosek spełnia standard minimum zgodnie z <i>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</i><sup>12</sup>.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
5.	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.	<p>W ramach kryterium w oparciu o treść wniosku weryfikowana będzie zgodność z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
6.	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.	<p>W ramach kryterium wnioskodawca powinien wykazać pozytywny lub neutralny wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju (w szczególności należy wskazać i uzasadnić, czy projekt będzie wymagał oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z przepisami ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j.: Dz.U. z 2017 r. poz. 1405).</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>
7.	Zgodność z Regulaminem konkursu/Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie.	<p>W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość wypełnienia wniosku, zgodnie z Regulaminem konkursu/Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie. Kryterium ma na celu zapewnienie stosowania przez beneficjentów w realizowanych projektach obowiązków wynikających z wytycznych wydanych przez</p>	<p>TAK/NIE</p> <p>Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.</p>

<sup>12</sup> Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został określony w załączniku nr 8.17 do Regulaminu konkursu, który został opracowany w oparciu o zał. 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*.

<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM</b>			
		Ministra Rozwoju we właściwym dla konkursu obszarze.	

**4.4.2.** Ocena projektu na podstawie kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Projekty niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na etapie oceny merytorycznej.

**4.4.3.** Oceniający dokonuje weryfikacji spełniania przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych o charakterze horyzontalnym. Jeśli oceniający uzna, że zapisy projektu są niezgodne z którymkolwiek z kryteriów horyzontalnych odnotowuje ten fakt na Karcie oceny merytorycznej i uzasadnia decyzję o uznaniu danego kryterium za niespełnione, a projekt zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie.

#### **4.5. Ogólne kryteria merytoryczne punktowe**

**4.5.1.** Ogólne kryteria merytoryczne punktowe mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach WRPO 2014+. Spełnienie przez projekt kryteriów w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie co najmniej 70 punktów, a także przynajmniej 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej z części Karty oceny merytorycznej. W przypadku spełnienia kryteriów co najmniej w minimalnym zakresie projekt może zostać skierowany do etapu negocjacji w zakresie przedmiotowych kryteriów. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

<b>Część I Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu oraz ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu - maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 30.</b>			
1.	Zasadność realizacji projektu.	Uzasadnienie realizacji projektu w kontekście celów WRPO 2014+. Wnioskodawca winien wskazać na konkretny problem, który zostanie złagodzony /rozwiązany w wyniku realizacji celów projektu, opierając się na rzetelnie przeprowadzonej analizie oraz diagnozie sytuacji problemowej.	Maksymalna liczba punktów: 14 (12*).  *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.
2.	Adekwatność doboru celów projektu i rezultatów.	Cele projektu odpowiadają na zdiagnozowane problemy, rezultaty i są adekwatne do zdiagnozowanych problemów.	Maksymalna liczba punktów: 8 (7*).  *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest

			równa albo przekracza 2 mln zł.
3.	Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu.	Wskaźniki zostały prawidłowo dobrane oraz są adekwatne do typu projektu/grupy docelowej. Przewidziane do zrealizowania wartości wskaźników są możliwe do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu (wartość wskaźników nie jest zbyt niska/wysoka). Wnioskodawca przypisał do projektu właściwe wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki specyficzne dla WRPO 2014+. Wskaźniki specyficzne dla projektu zostały prawidłowo dobrane oraz zdefiniowane i są adekwatne do założonych celów projektu. Wskaźniki produktu odpowiadają wybranym wskaźnikom rezultatu. Należy zaznaczyć, iż najwyższej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników (weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat).	Maksymalna liczba punktów: 8 (7*).  *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.
4.	Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy).	W ramach kryterium weryfikowana będzie jakość opisanej analizy ryzyka, w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> <li>– sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników rezultatu;</li> <li>– sposobu identyfikacji wystąpienia takich sytuacji (zajścia ryzyka);</li> <li>– działań, które zostaną podjęte, aby zapobiec wystąpieniu ryzyka i jakie będą mogły zostać podjęte, aby zminimalizować skutki wystąpienia ryzyka.</li> </ul> <p>Dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.</p>	Maksymalna liczba punktów: 0 (4*)  *dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł.
<b>Część II Zadania oraz trwałość projektu – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.</b>			
5.	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w kontekście osiągnięcia celów/ wskaźników projektu	W ramach kryterium weryfikowana będzie adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo załagodzić, w tym opis: <ul style="list-style-type: none"> <li>– uzasadnienia potrzeby realizacji zadań;</li> <li>– planowanego sposobu realizacji zadań;</li> <li>– sposobu realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;</li> <li>– wartości wskaźników realizacji właściwego celu szczegółowego WRPO2014+ lub innych wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, które zostaną osiągnięte w ramach zadań.</li> </ul> <p>Jednocześnie należy mieć na uwadze, aby każdy zaproponowany przez projektodawcę wskaźnik znalazł odzwierciedlenie w realizowanych zadaniach oraz by nie wykazywać zadań, które nie przyczyniają się do realizacji wskaźników.</p>	Maksymalna liczba punktów: 13.

6.	Opis trwałości projektu.	W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena sposobu w jaki zostanie zachowana trwałość projektu.	Maksymalna liczba punktów: 4.
7.	Zgodność z Regulaminem konkursu/ Informacje dodatkowe.	W ramach kryterium weryfikowana będzie prawidłowość wypełnienia wniosku, zgodnie z Regulaminem konkursu/Informacje dodatkowe. Kryterium ma na celu zapewnienie stosowania przez beneficjentów obowiązków istotnych dla prawidłowej realizacji projektów.	Maksymalna liczba punktów: 3.
<b>Część III Grupy docelowe – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 10.</b>			
8.	Opis grupy docelowej dotyczący osób i/lub instytucji.	W ramach kryterium weryfikowane będzie czy zaproponowana przez wnioskodawcę grupa docelowa została poprawnie scharakteryzowana z punktu widzenia istotnych dla projektu cech (status instytucji, status osób na rynku pracy, wiek, wykształcenie, płeć, itp.).  Równocześnie wnioskodawca będzie zobowiązany do zidentyfikowania i opisanego potencjalnych barier uczestnictwa w projekcie, wraz z przedstawieniem działań mającym im przeciwdziałać.	Maksymalna liczba punktów: 5.
9.	Uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu oraz opis rekrutacji uczestników.	W ramach kryterium wnioskodawca zobowiązany będzie do przedstawienia rzetelnych danych, uzasadniających wybór określonej grupy docelowej oraz jej ilościowego doboru. Równocześnie weryfikowany będzie sposób rekrutacji, w tym:  - plan i harmonogram jej przeprowadzenia;  - katalog niedyskryminacyjnych kryteriów wyboru;  - zapobieganie ewentualnym problemom związanym z rekrutacją grupy docelowej.	Maksymalna liczba punktów: 5.
<b>Część IV Potencjał i doświadczenie projektodawcy i partnerów – maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.</b>			
10.	Zaangażowanie potencjału oraz doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) w kontekście osiągnięcia celów projektu.	W ramach kryterium przeprowadzona zostanie ocena: – zasobów finansowych, jakie wniosie do projektu projektodawca i partnerzy (o ile dotyczy); – zaangażowania projektodawcy 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); – potencjału technicznego, w tym sprzętowego i warunków lokalowych projektodawcy i partnerów (o ile dotyczy) i sposobu jego wykorzystania w ramach projektu; – doświadczenia projektodawcy/partnerów w szczególności w kontekście dotychczasowej jego/ich działalności i możliwości weryfikacji jej rezultatów w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu, na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu oraz na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.	Maksymalna liczba punktów: 20.

<b>Część V Budżet projektu - maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów wynosi 20.</b>			
11.	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.	<p style="text-align: center;">W ramach kryterium weryfikowana będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kwalifikowalność i niezbędność zaplanowanych w projekcie wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów projektu oraz ich wskaźników. Budżet projektu powinien zostać sporządzony w oparciu o zapisy zawarte w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz zapisami Regulaminu konkursu;</li> <li>- racjonalność i efektywność kosztowa wydatków, w tym również zgodność ze stawkami jednostkowymi (jeśli dotyczy), wymaganiami dotyczącymi standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług (jeśli dotyczy), a także uzasadnienie poniesienia wydatków nie ujętych w katalogu wydatków lub których wartość przekracza stawki rynkowe.</li> </ul> <p>Budżet projektu powinien zostać sporządzony w oparciu o zapisy zawarte w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz zapisami Regulaminu konkursu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prawidłowość wypełnienia budżetu projektu, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. W tym zastosowanie odpowiedniego limitu kosztów pośrednich wynikającego z Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Ponadto weryfikowane będzie prawidłowe oznaczenie wydatków jako środki trwałe/cross-financing oraz czy nie przekroczono limitu ww. wydatków określonego dla konkursu.</li> </ul>	Maksymalna liczba punktów: 20.

**4.5.2.** Ocena merytoryczna projektu na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z Kartą oceny merytorycznej (załącznik nr 8.12 do Regulaminu konkursu).

**4.5.3.** Maksymalna liczba punktów do uzyskania w trakcie oceny merytorycznej wynosi 121 (100 punktów podczas oceny ogólnych kryteriów merytorycznych oraz 21 punktów podczas oceny kryteriów premiujących).

#### **4.6. Szczegółowe kryteria premiujące**

**4.6.1.** Szczegółowe kryteria premiujące dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je projektom premii punktowej w trakcie

oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym projektom, które otrzymają co najmniej 70% ogólnej liczby punktów, a także min. 70% punktów możliwych do uzyskania w każdej z części Karty oceny merytorycznej). **Spełnianie kryteriów premiujących nie jest obowiązkowe.** W przypadku konkursu stosowane będzie 5 kryteriów premiujących:

Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie	Liczba punktów
1.	Wnioskodawcą lub partnerem jest podmiot wykonujący działalność leczniczą udzielający świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna na podstawie zawartej umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dyrektorem właściwego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.	Kryterium rekomendowane przez Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia. Kryterium zapewni wysoką jakość i skuteczność podejmowanych działań w projekcie. Spełnienie przedmiotowego kryterium będzie weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy zawartego w treści wniosku.	4
2.	Wnioskodawca lub partner posiada 3-letnie doświadczenie w obszarze, w którym realizowany jest program polityki zdrowotnej.	Kryterium rekomendowane przez Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia. Wnioskodawca powinien posiadać doświadczenie w zakresie ustalania programów leczenia/rehabilitacji u osób z mózgowym porażeniem dziecięcym. Kryterium zapewni wysoką jakość i skuteczność podejmowanych działań w projekcie. Spełnienie przedmiotowego kryterium będzie weryfikowane na podstawie oświadczenia Wnioskodawcy zawartego w treści wniosku.	5
3.	Projekt przewiduje partnerstwo z co najmniej jedną organizacją pozarządową reprezentującą interesy dzieci z porażeniem mózgowym i ich rodziców i posiadającą co najmniej 2-letnie doświadczenie w ww. zakresie.	Kryterium rekomendowane przez Komitet Sterujący ds. koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia. Kryterium ma na celu wspieranie współpracy podmiotów leczniczych z organizacjami pozarządowymi reprezentującymi interesy pacjentów w celu poprawy jakości działań mających na celu propagowanie inicjatyw społecznych na rzecz dzieci z porażeniem mózgowym i ich rodziców.	3
4.	Premiowane będą projekty, które zakładają realizację wsparcia również w godzinach popołudniowych albo w wieczornych albo w sobotę.	Kryterium rekomendowane przez Komitet Sterujący do spraw koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia. Kryterium przyczyni się do zmniejszenia barier w dostępie do interwencji zaplanowanych w programie, a także pozwoli na objęcie wsparciem większej liczby osób.	5
5.	Premiowane będą projekty, których realizatorem jest podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu programu polityki zdrowotnej, na	Kryterium ma na celu zapewnienie efektywnego wdrażania działań w ramach danego programu polityki zdrowotnej i wysokiej jakości świadczonych usług w projekcie	4



Lp.	Nazwa kryterium	Uzasadnienie	Liczba punktów
	podstawie którego ma być realizowany projekt <sup>13</sup>		

**4.6.2.** Kryteria premiujące będą weryfikowane w oparciu o cały wniosek o dofinansowanie.

**4.6.3.** Ocena projektu na podstawie kryteriów premiujących będzie dokonywana w formie „0-1” tzn. „spełnia - nie spełnia”. Projekty, które spełnią kryteria premiujące, otrzymają premię punktową w wysokości maksymalnie 21 punktów. Punkty za spełnienie kryterium premiującego można otrzymać wyłącznie, gdy dane kryterium premiujące zostanie spełnione w całości. Częściowe spełnienie kryterium oznacza jego niespełnienie chyba, że IZ WRPO 2014+ w ramach danego kryterium premiującego wskaże system punktacji, uzależniony od stopnia spełniania kryterium premiującego. Projekty, które nie spełnią kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej.

#### **4.7. Ogólne kryteria merytoryczne zero-jedynkowe dotyczące etapu negocjacji**

**4.7.1.** Weryfikacja projektów prowadzona będzie w oparciu o następujące ogólne kryterium merytoryczne zero-jedynkowe odnoszące się do etapu negocjacji (jeśli dotyczy):

Lp.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1.	Negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym (zostały udzielone informacje i wyjaśnienia lub spełnione zostały warunki/wprowadzone korekty określone przez oceniających lub przewodniczącego KOP oraz do projektu nie wprowadzono innych niezgodzonych w ramach negocjacji zmian),	Ocena spełnienia kryterium obejmuje weryfikację:  1) Czy do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji.  2) Czy KOP uzyskał od wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP.  3) Czy do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji.	TAK/ NIE  Kryterium nie dotyczy projektów nieskierowanych do negocjacji.  Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku.

<sup>13</sup> Podmiotem, który uczestniczył w przygotowaniu regionalnego programu zdrowotnego pn: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganą diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego jest Ortopedyczno-Rehabilitacyjny Szpital Kliniczny nr 4 im. W. Degi w Poznaniu 2.

4.7.2. Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów merytorycznych ma postać „0-1” tzn. „spełnia – nie spełnia”. Wnioski niespełniające wymienionego kryterium są odrzucane.

## **5. Pomoc publiczna/de minimis**

5.1. Zasady dotyczące pomocy publicznej lub pomocy de minimis określają przepisy:

- 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,
- 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,
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020,
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

5.2. Zgodność z przepisami dotyczącymi udzielania pomocy publicznej weryfikowana jest na etapie oceny merytorycznej oraz w trakcie realizacji projektu.

5.3. W przypadku projektów dotyczących pomocy publicznej niezbędne jest wykazanie wkładu prywatnego przedsiębiorców. Wkład ten wskazywany jest we wniosku o dofinansowanie projektu oraz 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. W przypadku gdy projekt jest objęty regulami pomocy publicznej lub pomocy de minimis, w kategorii wydatków w ramach poszczególnych zadań należy zaznaczyć te wydatki, które objęte są regulami pomocy publicznej i pomocy de minimis. Wydatki objęte regulami pomocy publicznej zostaną zliczone w wierszach: Wydatki

objęte pomocą publiczną, Wydatki objęte pomocą publiczną - II, Wydatki objęte pomocą de minimis, Wydatki objęte pomocą de minimis - II. Pozostałe wydatki nie objęte pomocą publiczną zostaną zliczone w wierszu: Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis.

**5.4.** Projektodawca zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o dofinansowanie w ramach pola w pkt. 5.1.3 Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i 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.

**5.5.** 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”.

**5.6.** W przypadku gdy Projektodawca jest równocześnie podmiotem udzielającym pomocy publicznej, a także odbiorcą pomocy i tym samym wykazuje w jednym wniosku o dofinansowanie projektu 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).

**5.7.** Wnioskodawca na etapie konstruowania zapisów wniosku o dofinansowanie projektu powinien jednoznacznie określić planowany zakres wykorzystania środków trwałych w projekcie zarówno w okresie trwania projektu, jak również po jego zakończeniu i wskazać wydatki objęte regułami pomocy publicznej/pomocy de minimis.

**5.8.** Wykorzystanie środków trwałych lub wydatków objętych cross-finansowaniem zakupionych w ramach projektu w związku z wdrażaniem regionalnego programu zdrowotnego (pn.: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganey diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego) a także realizacja działań z zakresu opieki medycznej do wykonywania działalności komercyjnej jest objęte regułami pomocy publicznej/pomocy de minimis proporcjonalnie do czasu, w jakim sprzęt lub infrastruktura zakupione w ramach projektu będą wykorzystywane do celów komercyjnych w okresie realizacji projektu.

Nie uznaje się za pomoc publiczną incydentalnego wykorzystania sprzętu zakupionego w projekcie dla wykonania usługi na rzecz osoby nieobjętej ubezpieczeniem zdrowotnym w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia pacjenta.

## **6. Procedura odwoławcza**

**6.1.** Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.

**6.2.** Zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się środek odwoławczy, jakim jest protest.

**6.3.** Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

**6.4.** Protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu zarówno w zakresie merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO 2014+ o wyborze projektu do dofinansowania.

**6.5.** Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę.

**6.6.** Negatywną oceną 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.

**6.7.** 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.

**6.8.** Protest jest to pisemne wystąpienie Wnioskodawcy z prośbą o ponowną weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów lub naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej

wynik. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i nie może zostać złożony jedynie za pośrednictwem faksu.

**6.9.** Protest powinien zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
- 2) dane Wnioskodawcy (składającego protest),
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie wszystkich 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.

**6.10.** W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6.9 lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ WRPO 2014+ wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

**6.11.** Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 6.9 ppkt. 1-3 i 6.

**6.12.** Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu, o którym mowa w pkt. 6.10.

**6.13.** Protest należy wnieść do Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej (DPR), działającego w imieniu IZ WRPO 2014+. Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do Departamentu Polityki Regionalnej w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego projektu, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym.

**6.14.** W wypadku zmiany danych Wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych. W szczególności Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.

**6.15.** O dochowaniu terminu decyduje:

- 1) data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 1481) bezpośrednio na adres: al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, sekretariat Departamentu Polityki Regionalnej,

lub

- 2) data złożenia protestu w sekretariacie Departamentu Polityki Regionalnej (pok. 345), w godzinach urzędowania.

**6.16.** IZ WRPO 2014+ odnosi się do informacji (tj.: rozpatruje protest weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 6.9 ust. 4 i 5) zawartych w proteście w terminie nie dłuższym niż 21 dni licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony do 45 dni od dnia jego otrzymania, o czym IZ WRPO 2014+ informuje na piśmie Wnioskodawcę.

**6.17.** Projekt może otrzymać dofinansowanie w wyniku procedury odwoławczej pod warunkiem, że uzyska co najmniej taki odsetek możliwych do uzyskania punktów, jaki przyjęto jako uprawniający do uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego konkursu oraz pod warunkiem dostępności środków.

**6.18.** Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej.

**6.19.** W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów

w ramach Poddziałania IZ WRPO 2014+ pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej.

**6.20.** W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji od składającego protest, Komisja Odwoławcza (KO) za pośrednictwem DPR, zwraca się pisemnie (e-mail/faks) do Wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia. Składający protest przedstawia wyjaśnienia w terminie wskazanym przez KO w ww. informacji. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w tym terminie, protest rozpatrywany jest na podstawie dostępnych informacji.

**6.21.** Dopuszczalne jest pisemne cofnięcie protestu przez Wnioskodawcę, do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Wycofanie protestu następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu. Konsekwencją cofnięcia protestu jest brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Niedopuszczalne jest cofnięcie protestu po dacie jego rozstrzygnięcia i poinformowania o tym Wnioskodawcy.

**6.22.** Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

## **7. Pozostałe informacje**

### **7.1. Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie**

**7.1.1.** W ramach regionalnego programu zdrowotnego pn.: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganej diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego można realizować w szczególności następujące działania:

a) usługi zdrowotne pod warunkiem, że są niezbędne do realizacji celów Regionalnego Programu Zdrowotnego (RPZ) oraz:

- w przypadku gdy projekt przewiduje zarówno usługi zdrowotne wymienione w katalogu świadczeń gwarantowanych jako podstawowe i jednocześnie niezbędne do realizacji tego

projektu, jak i usługi zdrowotne ponadstandardowe zgodnie z rozdziałem 5 pkt 9 Wytycznych w obszarze zdrowia;

b) zapewnianie dojazdu niezbędnego dla realizacji usługi zdrowotnej dla danej osoby oraz jej opiekuna z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania usługi zdrowotnej i z powrotem;

c) w przypadku gdy opiekun osoby biorącej udział w projekcie, poza uczestnikiem projektu, ma dodatkowo pod opieką inną osobę niesamodzielną<sup>14</sup>, w ramach projektu możliwe jest zapewnienie opieki nad tą osobą niesamodzielną w czasie korzystania ze wsparcia przez uczestnika projektu;

d) działania informacyjno-edukacyjne dotyczące tematyki RPZ skierowane w szczególności do dzieci oraz osób z ich otoczenia, prowadzone przez osoby uprawnione do udzielania świadczeń oraz osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny;

e) działania informacyjno-szkoleniowe związane z wdrażaniem RPZ skierowane w szczególności do lekarzy i pielęgniarek POZ, pedagogów, psychologów, rehabilitantów, fizjoterapeutów, prowadzone przez osoby uprawnione do udzielania świadczeń oraz osoby legitymujące się nabyciem fachowych kwalifikacji do udzielania świadczeń w określonym zakresie lub w określonej dziedzinie medycyny;

f) monitoring jakości i celowości podejmowanych działań.

## **7.2 Informacje dodatkowe**

**7.2.1** Projekt realizowany jest zgodnie z *Wytycznymi w obszarze zdrowia*, Policy Paper w obszarze ochrony zdrowia na lata 2014-2020 oraz regionalnym programem zdrowotnym pn.: *Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganey diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego*.

**7.2.2** Wsparcie udzielane w ramach konkursu powinno przyczyniać się do:

---

<sup>14</sup> Na potrzeby konkursu przyjęto, że zgodnie z Wytycznymi w obszarze zdrowia osoba zależna/niesamodzielną to osoba, która ze względu na wiek, stan zdrowia lub niepełnosprawność potrzebuje 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 między innymi 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.



- poprawy motoryki szczególnie w zakresie chodu u około 75% osób poprzez zwiększenie w okresie 3 lat dostępności do nowoczesnych metod diagnostyki i rehabilitacji u dzieci i młodzieży z mózgowym porażeniem dziecięcym.

**7.2.3** IZ WRPO 2014 + zaleca kierowanie w pierwszej kolejności wsparcia na obszary miast średnich w tym w szczególności miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze<sup>15</sup>.

**7.2.4** W ramach przedmiotowego konkursu 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-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu.

**7.2.5** W przypadku kosztów pośrednich - obowiązek stosowania stawek ryczałtowych, określonych w Rozdziale 8.4 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

**7.2.6** W obszarach wspieranych z EFS w ramach WRPO 2014+ nie będą finansowane kampanie promocyjne - działania upowszechniające będą realizowane wyłącznie jako uzupełnienie działań wdrożeniowych.

**7.2.7** W niniejszym konkursie IZ WRPO 2014+ nie zezwala na stosowanie stawek jednostkowych w ramach uproszczonych metod rozliczania wydatków.

**7.2.8** Wnioskodawca jest zobowiązany do wybrania w pkt. VIII wniosku o dofinansowanie opcji „Tak” przy wszystkich oświadczeniach, których listę i treść zawiera załącznik nr 8.18 do Regulaminu konkursu.

Wyjątki stanowią:

- oświadczenia dot. wyboru partnera oraz oświadczenie składane w imieniu partnera dotyczące obowiązków partnera w zakresie realizacji projektu i wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie, w sytuacji, gdy projekt nie jest realizowany w partnerstwie;
- oświadczenie dotyczące wykluczenia z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w sytuacji, gdy projekt jest realizowany przez JST;

---

<sup>15</sup> Listy miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze wskazane są w załączniku nr 8. 19 do Regulaminu konkursu i zostały stworzone na podstawie załącznika nr 1 i nr 2 do „*Delimitacji miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze*” opracowanej na potrzeby Strategii na rzecz Odpowiedzialnego Rozwoju.

- oświadczenie dotyczące pomocy publicznej w tym pomocy de minimis, w przypadku realizacji projektu nie zawierającego elementów pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- oświadczenie dotyczące spółki cywilnej w sytuacji, gdy Wnioskodawcą nie jest spółka cywilna.
- wniosek o zagwarantowanie ochrony oznaczonych informacji i tajemnic, jeśli nie dotyczy Projektodawcy/partnera<sup>16</sup>;

Przy przedmiotowych oświadczeniach należy wybrać opcję „Nie dotyczy”.

#### **7.2.9 Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:**

- ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa lub zasad regulaminu konkursu w toku procedury konkursowej,
- zaistnienia 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,
- niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu,
- złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające warunków uprawniających do udziału w danym konkursie.

**7.2.10 Wyjaśnienia w kwestiach dotyczących konkursu w odpowiedzi na zadawane pytania, publikowane są na stronie internetowej <http://wrpo.wielkopolskie.pl/faq> (w zakładce: „FAQ - często zadawane pytania”). W przypadku znaczącej liczby pytań, które mogą negatywnie wpłynąć na realizację podstawowych zadań, IOK zastrzega sobie prawo do publikowania odpowiedzi wyłącznie na kluczowe lub powtarzające się najczęściej pytania.**

---

<sup>16</sup> Opcję „tak” mogą wybrać Wnioskodawcy, którzy ze względu na swój status mogą chronić oznaczone informacje i tajemnice zawarte we wniosku na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Wówczas Wnioskodawca jest zobligowany do zawarcia stosownego uzasadnienia w pkt. 3.5.4 wniosku o dofinansowanie, w sytuacji nie zawarcia takich informacji w pkt. 3.5.4, może on zostać wezwany do ich uzupełnienia.

### **7.2.11 WNIOSKODAWCO PAMIĘTAJ!**

Ważnym elementem jest proces rekrutacji, który musi być zaplanowany tak, aby nikomu nie ograniczał dostępu. Należy mieć na uwadze:

- dostosowanie stron internetowych, na których będą publikowane informacje o projekcie oraz dokumenty rekrutacyjne, do standardów WCAG 2.0 jest niezbędne, aby umożliwić pozyskanie informacji o rekrutacji osobom z różnymi rodzajami niepełnosprawności,
- zapewnienie różnych sposobów informowania o możliwości udziału w projekcie: plakaty, ulotki, informacje w polskim języku migowym (film na www) itp.,
- umieszczenie w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych wyraźnej informacji o możliwości skorzystania z usług dostępowych takich jak tłumacz języka migowego, asystent osoby z niepełnosprawnością, materiały szkoleniowe w formie dostępnej (np. elektronicznej z możliwością powiększenia druku lub odwrócenia kontrastu),
- umieszczenia w materiałach informacyjnych i rekrutacyjnych opisu dostępności biura projektu/miejsc rekrutacji – (szerokość drzwi, możliwość pokonania schodów (windy, itp.), dostępność tłumaczenia na język migowy, możliwość korzystania z pętli indukcyjnej itp.).

**Należy pamiętać, że założenia, iż do projektu nie mogą zgłosić się, czy nie zgłaszają się osoby z niepełnosprawnościami lub zgłaszają się wyłącznie takie z określonymi rodzajami niepełnosprawności, jest dyskryminacją.**

## **8 Załączniki**

8.1 Regionalny program zdrowotny - Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganey diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego

8.2 Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Poddziałania 7.2.2.

8.3 Typy projektów możliwe do realizacji w ramach Podziałania 7.2.2.

8.4 Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+.

- 8.5 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu.
- 8.6 Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+
- 8.7 Regulamin Użytkownika LSI 2014+.
- 8.8 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
- 8.9 Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego WRPO 2014+.
- 8.10 Wzór deklaracji poufności.
- 8.11 a. Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności.  
b. Wzór oświadczenia eksperta o bezstronności.
- 8.12 Karta oceny merytorycznej projektu konkursowego WRPO2014+.
- 8.13 Karta oceny ogólnych kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych dotyczących etapu negocjacji.
- 8.14 Wykaz kategorii wydatków dla Podziałania 7.2.2.
- 8.15 Wzór oświadczenia współmałżonka Wnioskodawcy.
- 8.16 Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco.
- 8.17 Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS.
- 8.18 Lista oświadczeń Wnioskodawcy i Partnera.
- 8.19 Listy miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze w województwie wielkopolskim.

# Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganey diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego

Wersja uwzględniająca uwagi zawarte w opinii Prezesa AOTMiT nr 20/2018 z  
dnia 9 lutego 2018 r.

**Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego**

marzec 2018 r.

Okres realizacji programu: 3 lata

1. Autorzy programu:

Autorem regionalnego programu zdrowotnego pt: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganiej diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego jest **Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego**.

Program powstał przy merytorycznym udziale i wsparciu niniejszych osób:

- prof.dr hab. Med. Marek Józwiak
- lek.med. Joanna Kraśny
- mgr Anna Krzyżańska
- mgr Anna Zwolan
- mgr Zofia Borowska

## Spis treści

I.	OPIS PROBLEMU ZDROWOTNEGO .....	5
A.	Problem zdrowotny .....	5
B.	Epidemiologia .....	5
C.	Populacja podlegająca jednostce samorządu terytorialnego i populacja kwalifikująca się do włączenia do programu .....	6
D.	Obecne postępowanie .....	7
E.	Uzasadnienie potrzeby wdrożenia programu .....	7
II.	CELE PROGRAMU .....	8
A.	Cel główny .....	8
B.	Cele szczegółowe .....	8
C.	Oczekiwane efekty .....	9
D.	Mierniki efektywności .....	9
III.	ADRESACI PROGRAMU .....	12
A.	Oszacowanie populacji, której włączenie do programu jest możliwe .....	12
B.	Tryb zapraszania do programu .....	13
IV.	ORGANIZACJA PROGRAMU .....	13
A.	Etapy i działania organizacyjne w programie .....	14
B.	Planowane interwencje .....	16
C.	Kryteria i sposób kwalifikacji uczestników .....	20
D.	Zasady udzielania świadczeń w ramach programu .....	22

E.	Sposób powiązania działań programu ze świadczeniami zdrowotnymi finansowanymi ze środków publicznych	24
F.	Spójność merytoryczna i organizacyjna .....	24
G.	Sposób zakończenia udziału w programie i możliwość kontynuacji otrzymywania świadczeń zdrowotnych przez uczestników programu .....	24
H.	Bezpieczeństwo planowanych interwencji.....	25
I.	Kompetencje/warunki niezbędne do realizacji programu .....	25
J.	Dowody skuteczności planowanych działań.....	27
V.	Koszty .....	28
A.	Koszty jednostkowe .....	29
C.	Źródła finansowania, partnerstwo .....	34
D.	Argumenty przemawiające za tym, że wykorzystanie dostępnych zasobów jest optymalne .....	34
VI.	Monitorowanie i ewaluacja programu. ....	34
A.	Ocena zgłaszalności do programu oraz jakości świadczeń .....	34
B.	Trwałość efektów zdrowotnych.....	35
C.	Ocena trwałości efektów programu .....	36
VII.	BIBLIOGRAFIA: .....	37



# I. OPIS PROBLEMU ZDROWOTNEGO

## A. Problem zdrowotny

Mózgowe porażenie dziecięce (MPD) to zespół objawów powstałych na skutek niepostępującego uszkodzenia centralnego układu nerwowego, prowadzącego do powstania zmieniających się wraz z wiekiem zaburzeń czynności ruchowych i postawy oraz innych następstw wad mózgu. Zaburzeniom ruchu towarzyszą zaburzenia czucia, poznawcze, porozumiewania się, postrzegania i/lub zachowania, i/lub drgawki/padaczka. Obraz choroby jest bardzo zróżnicowany (1,2,3). Ośrodkowe uszkodzenie mózgu, będące przyczyną MPD, jest możliwe do stwierdzenia w badaniu obrazowym mózgu. Rodzaj MPD zależy od lokalizacji uszkodzenia. Wyróżniamy następujące postaci kliniczne MPD: spastyczne porażenie połowiczne (hemiplegia), obustronne porażenie kurczowe (diplegia), porażenie kurczowe czterokończynowe (tetraplegia) postać wiotka MPD, postać pozapiramidowa MPD (atetoza, choreoatetoza), postać mózdkowa MPD, postaci mieszane. Głównym problemem pacjentów z MPD jest patologia napięcia mięśniowego występująca w różnych formach i nieprawidłowa aktywacja mięśni. Najczęściej obserwuje się spastyczność, tj. obecność nieprawidłowej reakcji mięśnia na rozciąganie bądź inne czynniki nieswoiste, wraz z typowym opóźnieniem rozwoju ruchowego. Skutkuje to zaburzeniem lokomocji u dzieci oraz powstaniem trwałych zmian w układzie mięśniowym oraz kostno-szkieletowym (1). Z uwagi na brak możliwości skutecznego wyleczenia pierwotnej przyczyny uszkodzenia mózgu, działania medyczne powinny być skierowane na zminimalizowanie następstw poprzez poprawę funkcji, stymulowanie aktywności oraz umożliwienie uczestnictwa. Koncepcja ta jest zgodna z Międzynarodową Klasyfikacją Funkcjonowania Niepełnosprawności i Zdrowia dla Dzieci i Młodzieży (ICF CY) Światowej Organizacji Zdrowia (WHO) (4). MPD jest najczęstszą przyczyną niepełnosprawności wśród dzieci i młodzieży w Polsce i Europie. Chorzy na MPD stanowią jedną z największych grup objętą opieką medyczną. Dla pacjentów i ich rodziców/opiekunów największym problemem jest zaburzony rozwój funkcji chodu, co doprowadza do ograniczenia możliwości uczestniczenia w życiu społecznym, uczęszczania do szkoły czy w przyszłości wykonywania wyuczonego zawodu. Wykluczenie dotyka nie tylko samych pacjentów, ale również rodziny lub opiekunów, poprzez np. konieczność rezygnacji z pracy zawodowej. Taka sytuacja doprowadza do obniżenia statusu ekonomicznego rodziny i wtórnie zwiększa stopień wykluczenia ze społeczeństwa. Według statystyk ok. 70 procent dzieci z MPD ma szansę chodzić, w tym ponad 50 procent samodzielnie (5). Z uwagi na pogląd, że poprawa zdolności poruszania się może mieć pozytywny wpływ na rozwój dziecka z MPD należy zwrócić szczególną uwagę na możliwość usprawniania chodu.

## B. Epidemiologia

Dane epidemiologiczne uzyskane na podstawie prowadzenia rejestrów pacjentów z MPD w wielu krajach: 2,0-3,5 przypadki na 1000 żywo urodzonych dzieci (6-16). Częstość występowania jest wyższa u noworodków z niską masą urodzeniową i/lub z ciąż mnogich (17,18). W Polsce nie jest prowadzony taki rejestr, ale dane wskazują na podobną częstość występowania, tj. 2-3 przypadki na 1000 żywo urodzonych dzieci (19, 20). Ostatnio podkreśla się silne związki występowania MPD a współistniejących czynników genetycznych. Zgodnie z informacjami zawartymi w Mapach Potrzeb Zdrowotnych dla województwa wielkopolskiego w 2014 roku w województwie wielkopolskim odnotowano 1,86 tys. hospitalizacji z powodu rozpoznań, zakwalifikowanych jako MPD, wczesne zaburzenia rozwoju

i encefalopatie. Liczba hospitalizacji na 100 tys. mieszkańców wyniosła 53,60 i była to 6 największa wartość wśród województw. W analizie wyróżniono kilka grup wiekowych:

- w grupie wiekowej 0-17 liczba hospitalizacji w przeliczeniu na 100 tys. ludności wyniosła 60,40 (13. największa wartość wśród województw)
- w grupie wiekowej 18+ liczba hospitalizacji w przeliczeniu na 100 tys. ludności wyniosła 51,98 (2. największa wartość wśród województw) (21)

### C. Populacja podlegająca jednostce samorządu terytorialnego i populacja kwalifikująca się do włączenia do programu

Poniższa tabela przedstawia liczebność populacji z województwa wielkopolskiego na koniec grudnia 2016 r. w wieku od 5 do 21 lat (22).

Tabela 1. Liczebność populacji z województwa wielkopolskiego na koniec grudnia 2016 r. w wieku od 5 do 21 lat

rok życia	liczebność
5	38 779
6	41 002
7	42 011
8	42 072
9	39 195
10	36 918
11	35 634
12	33 667
13	33 485
14	33 427
15	34 416
16	35 290
17	35 507
18	36 591
19	37 721
20	38 639
21	40 000
Suma	634 354

Źródło: opracowanie własne na podstawie Banku Danych Lokalnych GUS.

Częstość występowania MPD w Polsce to 2-3 przypadki na 1 000 żywo urodzonych dzieci. Program obejmuje osoby w wieku od 5 do 21 lat. Według danych GUS na terenie województwa wielkopolskiego na koniec grudnia 2016 r. liczebność grupy osób w wieku 5-21 lat wynosiła 634 354 osób. Zakładając częstość MPD na poziomie 2.5 na 1000 można oszacować, że w Wielkopolsce jest około 1 585 dzieci i młodych dorosłych z tym rozpoznaniem. Jediną klasyfikacją wskazującą na stan funkcjonalny populacji osób z MPD jest klasyfikacja Gross Motor Function Classification System (GMFCS) wprowadzona przez Palisano R. i wsp. (23). W klasyfikacji tej, mającej charakter prognostyczny osoby zakwalifikowane jako grupa I osiągają umiejętność samodzielnego chodzenia bez istotnych ograniczeń w zakresie samodzielności, a grupa V określa chorych całkowicie zależnych od osób trzecich. Pozostałe grupy określają funkcjonalne stopnie pośrednie. Zgodnie z badaniami Himmelmann K. I wsp. (24) rozkład funkcjonalny populacji dzieci z MPD przedstawia się następująco; GMFCS I - 32%; GMFCS II - 29%; GMFCS III - 8%; GMFCS IV - 15% i GMFCS V - 16%. Zgodnie z powyższym szacuje się, że około 70% wielkopolskiej populacji osób z MPD będzie spełniać kryteria wejścia do programu. Pozostałe około 30% stanowią osoby ze stanem funkcjonalnym GMFCS I – (szacuje się że z populacji osób ze stanem funkcjonalnym GMFCS I około 15 % stanowią osoby chodzące samodzielnie bez potrzeb w zakresie poprawy funkcji chodzenia) oraz GMFCS V (niechodzące, całkowita zależność od osób sprawujących opiekę - 16%). Szacunkowe obliczenia wskazują na liczbę około 1110 osób spełniających kryteria kwalifikacji do programu leczenia. Zgodnie z informacjami zawartymi w Mapach Potrzeb Zdrowotnych dla województwa wielkopolskiego, w Polsce w 2014 roku 28% pacjentów (dzieci) hospitalizowanych z powodu stanów klinicznych takich jak MPD, wczesne zaburzenia rozwoju i encefalopatie, było rehabilitowanych do 90 dni po hospitalizacji. W województwie wielkopolskim odsetek ten wynosił 14%, z czego 0,2% było rehabilitowanych stacjonarnie, 10,2% w ośrodkach dziennych, 4% ambulatoryjnie.

#### D. Obecne postępowanie

Dzieci z MPD są usprawniane w ramach świadczeń finansowanych z Narodowego Funduszu Zdrowia. Świadczenia te obejmują konsultacje lekarskie, fizjoterapię, opiekę logopedyczną i psychologiczną. Obecnie dla osób z MPD dostępne są świadczenia z zakresu rehabilitacji leczniczej określone w Załączniku nr 1 do Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 listopada 2013 r. w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu rehabilitacji leczniczej (Dz. U. 2013, poz. 1522). Szersza skala zabiegów i diagnostyki rehabilitacyjnej, obejmującej również technologicznie wspomaganą rehabilitację jest dostępna jedynie w ośrodkach niepublicznych, w warunkach komercyjnych. Konieczność ponoszenia kosztów tego leczenia dodatkowo obniża poczucie stabilności i komfortu rodziców osób z MPD. Paradoksem klinicznym jest fakt, że procedury lecznicze takie jak leczenie spazmalityczne przy pomocy toksyny botulinowej, bądź leczenie operacyjne są refundowane w ramach świadczeń NFZ. Natomiast ich konieczna kontynuacja, będąca elementem kompleksowego postępowania leczniczego jest refundowana w minimalnym stopniu i nie obejmuje procedur o znacznej skuteczności klinicznej. Postępowanie kinezyterapeutyczne jest podstawą tzw. wczesnej rehabilitacji leczniczej, lecz stosowanie jej u pacjentów starszych, znacznie obniża jej skuteczność.

#### E. Uzasadnienie potrzeby wdrożenia programu

Aktualnie dostępne metody rehabilitacji wymagają nierzadko długotrwałych interwencji, często związanych z koniecznością hospitalizacji, co może przyczynić się do dalszego procesu wykluczenia pacjenta i jego opiekunów. Z aktualnych badań wynika, że dotychczas stosowane metody rehabilitacji (w większości finansowane przez NFZ) tylko w 16% wykazują skuteczność, a ponad 25% cechuje się jej brakiem (25). Rozwój technologii połączonych z

nowymi metodami terapii skutków funkcjonalnych nadmiernej aktywności mięśni, opartymi na ocenie funkcjonalnej pacjenta, daje możliwość poprawy jakości usprawniania dzieci z MPD. Badanie laboratoryjne chodu oparte o trójwymiarową, instrumentalną analizę ruchu daje ocenę obiektywną, pozwala rozpoznać nieprawidłowe składowe złożonego problemu jakim jest zaburzenie lokomocji. Dodatkowo, stosowanie farmakologicznych form leczenia spastyczności w postaci iniekcji toksyny botulinowej lub dokanałowego leczenia baklofenem, pozwala na kontrolę napięcia mięśniowego u pacjentów (26) a tym samym poprawia lokomocję. Alternatywą dla starszych dzieci w wieku od 7 do 8 roku życia jest zastosowanie metod operacyjnych, polegających na jednoetapowej, wielopoziomowej korekcji deformacji kończyn. Wydaje się uzasadnione, aby uzupełnić te działania terapeutyczne o nowoczesne metody rehabilitacji oparte na nowych technologiach. Jest to zgodne z obowiązującą koncepcją kompleksowego postępowania leczniczego.

Nowym standardem w rehabilitacji zaburzeń chodu jest zastosowanie zrobotyzowanych systemów, które wykorzystują wirtualną rzeczywistość a także wizualne i proprioceptywne sprzężenia zwrotne (27). Pozwala to na zwiększenie aktywnego uczestnictwa pacjentów. Intensyfikacja terapii pozwala na skrócenie jej czasu trwania, co z kolei wpływa na ograniczenie wykluczenia pacjentów i ich opiekunów z życia rodzinnego, społecznego czy zawodowego. Należy również wspomnieć, że nowoczesne metody rehabilitacji pacjentów to także zwiększenie komfortu pracy dla terapeutów, a zrobotyzowane systemy terapii pozwalają na zmniejszenie liczby personelu. Przedstawiony program leczniczy obejmuje również aspekty edukacyjne adresowane dla rodziców/opiekunów dzieci i młodych dorosłych z MPD oraz zespołu leczących ich terapeutów w miejscu zamieszkania, co pozwoli na skuteczną kontynuację procesu leczniczego. Jednocześnie przedmiotowy program wpisuje się w wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020, w ramach którego programy zdrowotne są realizowane w obszarze wczesnego wykrywania wad rozwojowych i rehabilitacji dzieci zagrożonych niepełnosprawnością i z niepełnosprawnościami.

## II. CELE PROGRAMU

### A. Cel główny

Poprawa motoryki szczególnie w zakresie chodu u około 75% osób poprzez zwiększenie w okresie 3 lat dostępności do nowoczesnych metod diagnostyki i rehabilitacji u dzieci i młodzieży z mózgowym porażeniem dziecięcym.

### B. Cele szczegółowe

1. Poprawa parametrów czasowo-przestrzennych chodu u co najmniej 75% osób objętych świadczeniami w programie.
2. Poprawa w zakresie parametrów Trójwymiarowej Instrumentalnej Diagnostyki Funkcji Chodu (TIDFCh) obserwowana u nie mniej niż 75% osób objętych świadczeniami w programie

3. Podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności u 70% fizjoterapeutów w zakresie koncepcji biometrycznej oraz wspomaganej technologicznie rehabilitacji chodu u osób z MPD.
4. Podniesienie poziomu wiedzy i świadomości u 70% rodziców/opiekunów z zakresu przystosowania do funkcjonowania w społeczeństwie osób z MPD.

### C. Oczekiwane efekty

1. Wzrost liczby przeprowadzonych cykli terapeutycznych tj. dostępności do świadczeń zdrowotnych.
2. Wzrost świadomości i wiedzy fizjoterapeutów w zakresie koncepcji biometrycznej oraz wspomaganej technologicznie rehabilitacji chodu u osób z MPD.
3. Wzrost świadomości rodziców/opiekunów z zakresu przystosowania do funkcjonowania w społeczeństwie osób z MPD.

### D. Mierniki efektywności

Pomiar efektywności programu zostanie uzyskany poprzez następujące mierniki:

- procent osób, u których nastąpiła poprawa czasowo-przestrzennych parametrów oceny klinicznej chodu – 75 % weryfikowany na podstawie:
  - liczba osób, u których nastąpiła poprawa czasu wykonywania zadań w teście Time Up&Go
  - liczby osób, u których nastąpiła poprawa czasu wykonywania zadania w 10 metrowym teście chodu;
  - liczba osób, u których nastąpiła poprawa szybkości chodu w 6 minutowym teście chodu;
  - liczba osób, u których nastąpiła poprawa umiejętności chodu w teście FMS/5/50/500
  - liczba osób, u których nastąpiła poprawa w zakresie parametrów Trójwymiarowej Instrumentalnej Diagnostyki Funkcji Chodu (TIDFCh)
  - liczba osób, u których nastąpiła poprawa w Skali Gross Motor Function Measure w części D (stanie), i E (chodzenie, bieganie i skakanie) (GMFM: D,E)
  - liczba osób, u których nastąpiła poprawa w skali Gillette Functional Assessment Questionnaire (Faq-10)
  - liczba osób, u których nastąpiła poprawa w skali Gilette Functional Questionnaire - 22 skills (Faq-22)
  - liczba osób, u których nastąpiła poprawa w skali The Functional Mobility Scale (FMS 5/50/500)

- procent fizjoterapeutów, u których nastąpił wzrost poziomu wiedzy w zakresie koncepcji biometrycznej oraz wspomaganie technologicznie rehabilitacji chodu u osób z MPD – 70%
- procent rodziców/opiekunów, u których nastąpił wzrost poziomu świadomości z zakresu przystosowania do funkcjonowania w społeczeństwie osób z MPD – 70%

Miernik dotyczący procent osób, u których nastąpiła poprawa parametrów chodu zweryfikowany zostanie na podstawie porównania wyników badań początkowych i końcowych, które jednocześnie wskażą mierniki jakościowe odnoszące się do poszczególnego uczestnika programu takie jak np.: średni czas wykonywania zadania w 10 metrowym teście chodu, średnia poprawa szybkości chodu w 6 minutowym teście chodu itd.

Badania obejmują następujące skale i pomiary:

#### A. Obligatoryjne:

1. Time Up&Go Test (TUG) \*
2. 10 m test chodu (TMWT) \*\*
3. 6 minutowy test chodu (6MWT) \*\*
4. Skala Gross Motor Function Measure w części D (stanie), i E (chodzenie, bieganie i skakanie) (GMFM: D,E) \*\*
5. Gillette Functional Assessment Questionnaire (Faq-10) \*
6. Gillette Functional Questionnaire - 22 skills (Faq-22) \*
7. The Functional Mobility Scale (FMS 5/50/500) \*
8. Trójwymiarowa Instrumentalna Diagnostyka Funkcji Chodu (TIDFCh) \*
9. ocena wyników rehabilitacji przy zastosowaniu systemu określania celów leczenia oraz Skali Oceny Osiągnięcia Celów ( SMART/GAS)
10. Kwestionariusze oceny psychologicznej pacjenta i jego predyspozycji do życia społecznego i zawodowego (w zależności od wieku dziecka): Kwestionariusz Belbina - role w zespole, Kwestionariusz zainteresowań zawodowych, Kwestionariusz Scheina - kompetencje, motywacja, wartość pracy, Kwestionariusz Zainteresowań Sprangera (przykładowe wzory ww. kwestionariuszy stanowi załącznik nr 1)

#### B. Fakultatywne:

1. Kanadyjski Pomiar Wykonania Zajęciowego (COMP) - wykonywanie u wszystkich uczestników programu spełniających warunki wieku: od 5. do 17.r.ż. \*\*

2. Children's Assessment of Participation and Enjoyment (CAPE) – Ocena Dziecięcego Zaangażowania i Zadowolenia - j.w. \*\*
3. Cerebral Palsy Quality of Life Questionnaire for children (CP-QOL-Child) - Kwestionariusz Jakości Życia dla dzieci z MPD - j.w. \*\*
4. Skala Pediatric Evaluation of Disability Inventor (PEDI) w części: Umiejętności funkcjonalne - dziedzina Mobilność - stworzona w celu kompleksowej oceny możliwości funkcjonalnych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz analizy zmian w ich funkcjonowaniu będących wynikiem postępowania usprawniającego - u osób, u których wykonanie GMFM będzie niemożliwe \*\*
5. Pomiar Niezależności Funkcjonalnej dla Dzieci (WeeFIM) – ocena pacjentów w wieku od 6 miesięcy do 8 lat \*\*

\* - zgodnie z Gillette Children's Specialty Healthcare, na podstawie The Identification and Treatment of Gait Problems i Cerebral Palsy – James R. Gage, Michael H. Schwartz, Steven E. Koop, Tom F. Novacheck (58)

\*\* - zgodnie z wytycznymi Cincinnati Children's Hospital Medical Center 2010

Ponadto, pomiar efektywności zostanie uzyskany poprzez wykorzystanie biometrycznych urządzeń diagnostycznych. Polegać on będzie na stałej ocenie instrumentalnych funkcji motorycznych w zakresie wykorzystania biometrycznych urządzeń diagnostycznych oraz urządzeń terapeutycznych w badaniach stanu zdrowia pacjentów z MPD oraz podczas realizowanych procedur rehabilitacyjnych.

Obiektywna diagnostyka, z wykorzystaniem urządzeń pozwalających na wykonanie pomiaru funkcji i czynności układu narządu ruchu, cechuje się bardzo wysoką powtarzalnością (na bazie przeglądu dostępnych badań, powtarzalność oceny z wykorzystaniem systemów dynamometrycznych do trójplaszczynowej oceny ruchu waha się od 86 do 98 %, w zależności od badanego stawu i ruchu). W dobie nowoczesnej medycyny bazującej na dowodach naukowych (Evidence-Based Medicine) są to wartości akceptowalne, aby wystarczająco obiektywnie ocenić zmiany zachodzące w funkcjach motorycznych leczonego. Należy podkreślić, że zgodnie z American Academy for Cerebral Palsy and Developmental Medicine (AACPD) Trójwymiarowa Instrumentalna Diagnostyka Funkcji Chodu (TIDFCh) jest jedyną, zwalidowaną instrumentalną oceną chodu u osób z MPD (58)

Dane początkowe zawierają mierniki ilościowe, takie jak:

1. liczba osób aplikująca do programu
2. liczba osób, które zakwalifikowano do programu w danym roku, w tym:
  - liczba osób, które zakwalifikowano jeden raz do programu w danym roku
  - liczba osób, które zakwalifikowano dwa razy do programu w danym roku

3. liczba osób, u których dokonano TIDFCh
4. liczba osób, którym udzielono pełnego cyklu terapeutycznego
5. liczba wykonanych cykli terapeutycznych w danym roku
6. liczba przeszkolonych fizjoterapeutów
7. liczba przeszkolonych rodziców/opiekunów

oraz dane dotyczące osób, które zostały wykluczone z programu, takie jak:

- liczba osób, które zostały wykluczone z powodu przedłożenia beneficjentowi przez rodzica/opiekuna uczestnika programu pisemnej rezygnacji z udziału dziecka w dalszych działaniach programu
- liczba osób, które zostały wykluczone z programu z powodu wystąpienia aktywnej padaczki lekoopornej
- liczba osób, które zostały wykluczone z programu z powodu wystąpienia poważnych powikłań kostno-stawowych (zwichnięcia stawów, złamania, ciężka osteoporoza)
- liczba osób, które zostały wykluczone z programu z powodu wystąpienia zmian zapalnych skóry i/lub otwartych uszkodzeń skóry w okolicach tułowia i kończyn dolnych uniemożliwiających dalsze prowadzenie terapii
- liczba osób, które zostały wykluczone z programu z powodu nieusprawiedliwionej absencji na 5 sesjach terapeutycznych

### III. ADRESACI PROGRAMU

#### A. Oszacowanie populacji, której włączenie do programu jest możliwe

W ramach programu zaplanowano około 2150 pełnych cykli terapeutycznych, z czego planuje się, że około 1075 będzie sesjami tzw. pierwszorazowymi, a kolejne 1075 będzie sesjami terapeutycznymi realizowanymi dla danego uczestnika programu po raz kolejny w danym roku kalendarzowym.

Wobec powyższego stworzone zostaną warunki do objęcia programem terapeutycznym co do zasady wszystkich zainteresowanych spełniających kwalifikacje, minimum dwukrotnie w okresie trwania programu terapeutycznego. Liczba ta może ulec zwiększeniu, w przypadku, gdy osoby zakwalifikowane do programu nie będą korzystały z maksymalnego wsparcia oferowanego w ramach programu. Osoba może uczestniczyć w programie maksymalnie 2 razy w roku i maksymalnie 6 razy w ciągu trwania programu.



Przyjmując częstość występowania MPD na poziomie 2,5/1 000 osób w województwie wielkopolskim może być ok. 1585 osób z tym schorzeniem. Zatem liczba osób, która może być objęta programem stanowi mniej więcej 70% powyższej populacji osób z MPD (tj. 1110 osób). Pozostałe 31% stanowią osoby ze stanem funkcjonalnym GMFCS I - chodzący samodzielnie - bez problemów funkcjonalnych, to 15% populacji osób z MPD (patrz rozdział IC) oraz GMFCS V - niechodzący, całkowita zależność od osób sprawujących opiekę - 16%. Budżet pozwala na objęcie interwencją całej grupy docelowej (uzależnione od zainteresowania). Zakłada się jednak, że około 80% z 1110 osób (tj. 888 osób) przystąpi chociaż raz do programu.

## B. Tryb zapraszania do programu

Sugerowane sposoby prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych programu:

1. przesłanie informacji o realizacji programu oraz materiałów informacyjnych o programie do następujących organizacji/instytucji: poradni (pediatrycznych, rehabilitacyjnych oraz neurologicznych), szkół, przedszkoli, ośrodków pomocy społecznej, powiatowych centrów pomocy rodzinie, organizacji pozarządowych zajmujących się pacjentami z MPD, Jednostek Samorządu Terytorialnego oraz podmiotów wykonujących działalność leczniczą w zakresie Podstawowej Opieki Zdrowotnej (POZ) i innych udzielających świadczeń dzieciom z MPD.
2. umieszczenie informacji na stronie internetowej beneficjenta.

Beneficjent może na etapie tworzenia projektu zaproponować inną formę przeprowadzenia działań informacyjno-promocyjnych zgodną z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 (51,52)*.

## IV. ORGANIZACJA PROGRAMU

W ramach programu wyłoniony zostanie realizator programu w procedurze konkursowej zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Projekt złożony przez beneficjenta będzie realizowany zgodnie z warunkami określonymi w ramach konkursu przez Instytucję Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Wielkopolskiego na lata 2014–2020.

Interwencje w ramach programu mają być prowadzone zgodnie z rozdziałem 5.4. Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014–2020. Dodatkowo przykładowy harmonogram zaplanowanych w programie interwencji stanowi załącznik nr 5. Realizator programu na etapie tworzenia projektu może zaproponować własną wersję szczegółowego harmonogramu działań zaplanowanych w programie.

## A. Etapy i działania organizacyjne w programie

Beneficjent musi wykonać następujące działania w ramach projektu:

1. przeprowadzić działania informacyjno-promocyjne projektu zgodnie z rozdziałem III B
2. przeprowadzić kwalifikację uczestników do programu zgodnie z kryteriami włączania do programu, wskazanymi w rozdziale IV C
3. wykonać badania początkowe u osób zakwalifikowanych do programu,
4. Ustalić cele leczenia rehabilitacyjnego w zakresie poprawy funkcji chodu w oparciu o doświadczenie w zakresie ustalania programów leczenia u osób z MPD na podstawie TIDFCh
5. wykonać u osób zakwalifikowanych do programu pełny cykl terapeutyczny,
6. wykonać badania końcowe (takie same badania jak w przypadku badań początkowych) u osób zakwalifikowanych do programu<sup>1</sup>,
7. przeprowadzić działania informacyjno-edukacyjne skierowane do fizjoterapeutów oraz rodziców/opiekunów
8. przeprowadzić badania satysfakcji uczestników programu przy użyciu kwestionariusza ankietowego (przykładowy wzór stanowi załącznik nr 2),
9. prowadzić stały monitoring świadczeń wykonanych w ramach programu,
10. przeprowadzić ewaluację świadczeń wykonanych w ramach programu.

W ramach badań początkowych i końcowych planuje się wykonanie takich samych testów i pomiarów. Jest to warunek niezbędny, aby porównać stan pacjenta przed i po zakończeniu interwencji. Na tej podstawie będzie możliwa ocena efektywności programu. Ocena pacjentów przed i po terapii z wykorzystaniem innowacyjnych urządzeń będzie wykonywana m.in. poprzez trójwymiarową obserwację parametrów chodu i poszczególnych partii mięśni, za pomocą systemu TIDFCh wyposażonego w czujniki i kamery umożliwiające określenie pozycji czujników z wysoką dokładnością. Ponadto wykorzystane zostaną pomiary izokinetyczne mięśni kończyn dolnych wykonane na stanowisku izokinetycznym. Kolejnym badaniem przeprowadzonym w ramach projektu będzie badanie równowagi oraz chodu (ścieżki rzutu środka ciężkości, obciążenia kończyn dolnych) z wykorzystaniem bieżni diagnostyczno - terapeutycznych. Dodatkowo przeprowadzone zostaną odpowiednie testy w oparciu o skale biometryczne,

---

<sup>1</sup> W przypadku gdy dziecko uczestniczy kolejny raz w programie nie wykonuje się badań początkowych. Jako wyniki badań początkowych wykorzystuje się wyniki uzyskane podczas badań końcowych ostatniego uczestnictwa w programie. Do porównania z wynikami uzyskanymi po udzieleniu interwencji wykorzystuje się wyniki uzyskane w wyniku badań końcowych ostatniego uczestnictwa w programie.

dopełniające obrazu pacjenta. Ocenie zostaną poddane modele i procedury rehabilitacyjne dla poszczególnych poziomów dysfunkcji. Uzyskane w ten sposób informacje dostarczą pełnej wiedzy o stanie narządów ruchu pacjenta. Na podstawie przeprowadzonej diagnostyki przed i po leczeniu będzie można ocenić skuteczność przyjętej metody i dokonać optymalizacji terapii (intensywności, czasu trwania, siły obciążenia itp.).

W ramach badań początkowych i końcowych beneficjent wykona następujące testy i pomiary:

A. Obligatoryjnie:

1. Time Up&Go Test (TUG) - test pozwalający na ocenę stanu funkcjonalnego w zakresie dużej motoryki (funkcja wstawania, pokonania krótkiego dystansu, zawracania oraz przyjmowania pozycji siedzącej)
2. 10 m test chodu (TMWT) - test umożliwiający ocenę prędkości chodu na odcinku 10 m
3. 6 minutowy test chodu (6MWT) - test pozwalający na ocenę wydolności pacjenta
4. Skala Gross Motor Function Measure w części D (stanie), i E (chodzenie, bieganie i skakanie) (GMFM: D,E) - skala opracowana w celu oceny funkcjonalnej dzieci z MPD; pomocna przy ustaleniu celów leczenia; umożliwia monitorowanie zmian w rozwoju tzw. dużej motoryki dziecka
5. Gillette Functional Assessment Questionnaire (Faq-10) - kwestionariusz oceny funkcjonalnej chodu wg Gillette
6. Gillette Functional Questionnaire - 22 skills (Faq-22) - kwestionariusz oceny funkcjonalnej wg Gillette
7. Functional Mobility Scale (FMS 5/50/500) - narzędzie, które bada umiejętność chodu na dystansach 5, 50 oraz 500 m
8. Ocena wyników rehabilitacji przy zastosowaniu Skali Oceny Osiągania Celów (GAS)
9. Trójwymiarowa Instrumentalna Diagnostyka Funkcji Chodu wraz z GDI (The Gait Deviation Index) - wymierna, instrumentalna skala oceny funkcji chodu
10. Kwestionariusze oceny psychologicznej pacjenta i jego predyspozycji do życia społecznego i zawodowego (w zależności od wieku dziecka): Kwestionariusz Belbina - role w zespole, Kwestionariusz Zainteresowań Zawodowych, Kwestionariusz Scheina - kompetencje, motywacja, wartość pracy, Kwestionariusz Zainteresowań Sprangera

A. Fakultatywnie:

1. Pomiary biometryczne uzyskane podczas realizacji technologicznie wspomaganej reedukacji chodu - wykonywane każdorazowo podczas wykorzystania urządzeń biometrycznych w zakresie prowadzonej technologicznie wspomaganej rehabilitacji chodu. Zbieranie i wykorzystanie tych danych będzie uzależnione warunkami kwalifikacji pacjenta do poszczególnych etapów rehabilitacji.
2. Kanadyjski Pomiar Wykonania Zajęciowego (COMP) - wykonywanie u wszystkich uczestników programu spełniających warunki wieku: od 5. do 17.r.ż.
3. Children's Assessment of Participation and Enjoyment (CAPE) – Ocena Dziecięcego Zaangażowania i Zadowolenia - jw.
4. Cerebral Palsy Quality of Life Questionnaire for children (CP-QOL-Child) - Kwestionariusz Jakości Życia dla dzieci z MPD – jw.
5. Skala Pediatric Evaluation of Disability Inventor (PEDI) w części: Umiejętności funkcjonalne - dziedzina Mobilność - stworzona w celu kompleksowej oceny możliwości funkcjonalnych dzieci i młodzieży niepełnosprawnej oraz analizy zmian w ich funkcjonowaniu będących wynikiem postępowania usprawniającego - u osób, u których wykonanie GMFM będzie niemożliwe.
6. Pomiar Niezależności Funkcjonalnej dla Dzieci (WeeFIM) – ocena pacjentów w wieku od 6 miesięcy do 8 lat

Na etapie składania projektu beneficjent musi udowodnić, że w terminie na jaki zaplanowany jest projekt będzie w stanie udzielać świadczeń przy użyciu zrobotyzowanych systemów do rehabilitacji chodu.

## B. Planowane interwencje

Pierwszym etapem interwencji jest kwalifikacja uczestników. Beneficjent musi zweryfikować, czy osoba zgłoszona do udziału w programie spełnia kryteria włączenia. Do programu mogą zostać zakwalifikowane tylko te osoby, które spełniają jednocześnie wszystkie kryteria włączenia. Beneficjent ma prawo wykluczenia z udziału w programie uczestnika, u którego wystąpi co najmniej jedno kryterium wyłączenia.

Drugim etapem po zakwalifikowaniu uczestnika do udziału w programie jest wykonanie badań początkowych w okresie do 6 tygodni poprzedzających cykl terapeutyczny. Na podstawie ich wyników i potrzeb danego uczestnika zostanie wyznaczony indywidualny cel terapii zgodny z zasadą SMART. Jego osiągnięcie będzie oceniane przy zastosowaniu Skali Oceny Osiągania Celów (Goal Assessment Scaling, GAS) po zakończeniu cyklu terapeutycznego. Każdy cykl terapeutyczny rozpoczyna się i kończy badaniem klinicznym obejmującym testy funkcjonalne, badania ankietowe oraz analizę biometrycznych danych wejściowych i wyjściowych uzyskiwanych z

urządzeń terapeutycznych<sup>2</sup>. Trójwymiarowa, instrumentalna diagnostyka funkcji chodu jest wykonywana w okresie do 6 tygodni poprzedzających rozpoczęcie cyklu terapeutycznego a następnie w ciągu 6 miesięcy (+/- 1 miesiąc) od zakończenia cyklu terapeutycznego, każdorazowo TIDFCh połączone jest z badaniem klinicznym.

Kolejny etap stanowi cykl terapeutyczny przy zastosowaniu zrobotyzowanych systemów do rehabilitacji chodu, takich jak: zrobotyzowane ortezy, systemy z odciążeniem dynamicznym, egzozoszkielety. Przykładami takich urządzeń mogą być: egzozoszkieleł, bieżnia próżniowa, bieżnia diagnostyczno-terapeutyczna z regulacją obciążenia, zestaw platform balansometrycznych, zestaw urządzeń do treningów ruchowych z wykorzystaniem wirtualnej rzeczywistości, szyna do ciągłego ruchu biernego. Rozwiązaniami o zbliżonym przeznaczeniu są: stół pionizacyjny z funkcją kroczenia Erigo oraz zrobotyzowane łóżko szpitalne z funkcją usprawniania kończyn dolnych ANYMOV. Wymienione urządzenia są przykładowymi modelami, służącymi do technologicznie wspomaganą biometrycznej rehabilitacji chodu spełniającymi warunki założone w programie. Wymienione urządzenia muszą być przystosowane do przeprowadzenia rehabilitacji funkcji chodu u dzieci od 5 roku życia. Konieczne jest stosowanie się do specyfikacji danych urządzeń w tym odniesienie się do stanu uczestnika oraz jego możliwości. Osoba zakwalifikowana do programu otrzymuje obligatoryjnie 10 sesji terapeutycznych składających się na cykl terapeutyczny. W ramach programu możliwe jest uczestnictwo tej samej osoby maksymalnie 2 razy w roku, 6 razy w ciągu 3 lat trwania programu. Co do zasady istnieje możliwość korzystania równocześnie ze świadczeń finansowanych w ramach NFZ pod warunkiem gdy nie dochodzi do powielania działań.

Kolejnym etapem w ramach programu zdrowotnego jest hydroterapia (w rozumieniu zajęć w wodzie, w basenie, a nie jako element fizykoterapii). Korzyści płynące z tego rodzaju terapii to przede wszystkim środowisko wodne, które zapewnia łatwiejszą aktywność pacjenta w prawidłowych sekwencjach ruchowych (ciepła woda wpływa korzystnie na rozluźnienie napięcia mięśniowego, mniejsze działanie siły grawitacji) oraz doświadczanie przez dziecko liniowości ciała. Dodatkowo umożliwia osiągnięcie normalizacji napięcia mięśniowego poprzez użycie różnych koncepcji pracy z pacjentem (Halliwick, Watsu). Środowisko wodne zwiększa poczucie niezależności przez dziecko, które w środowisku lądowym jest całkowicie zależne od osób trzecich oraz od siły grawitacji. Przygotowanie do chodu w środowisku wodnym może stanowić pierwszy etap nauki chodzenia (łatwiejsza adaptacja prawidłowej sekwencji ruchów), który następnie może być kontynuowany w warunkach stacjonarnych. Zajęcia w basenie mogą stanowić element uzupełniający ćwiczeń zwiększających zakres ruchu w stawach lub utrzymywać ten efekt.

Dodatkowym wsparciem takim jak: zakwaterowanie na czas trwania cyklu terapeutycznego oraz transport z miejsca noclegu do miejsca realizacji świadczeń - objęci będą uczestnicy programu wraz z rodzicami/opiekunami zamieszkali w odległości większej niż 30 km od miejsca realizacji świadczeń<sup>3</sup>.

#### Przykładowy program jednej sesji terapeutycznej:

Jedna sesja - czas trwania 3 do 6 godz. W ciągu tego czasu następuje:

---

<sup>2</sup> Badanie końcowe zostanie przeprowadzone bezpośrednio po ukończeniu cyklu terapeutycznego oraz zostanie powtórzone po około 6 tygodniach.

<sup>3</sup> Finansowanie zakwaterowania oraz transportu będzie realizowane do momentu osiągnięcia limitu kwoty, jaki zostanie zadeklarowany w projekcie.

- rozgrzewka
- ćwiczenia na platformach równoważnych

*przerwa – podczas przerwy fakultatywnie przeprowadzane będą zajęcia pedagogiczno-integracyjne*

I. sesja terapii chodu (do 45 min. - w zależności od możliwości koncentracji i zaangażowania leczonego) z zastosowaniem:

- bieżni podwieszanej lub
- bieżni próżniowej lub
- egzoszkieletu

*przerwa – podczas przerwy fakultatywnie przeprowadzane będą zajęcia pedagogiczno-integracyjne*

- ćwiczenia ogólnousprawniające

II. sesja terapii chodu (30 min. - j.w.) z zastosowaniem wyżej wymienionych urządzeń terapeutycznych lub :

- wirtualnej rzeczywistości

Zajęcia w basenie w formie hydroterapii (rozumianej nie jako element fizykoterapii) – maksymalnie 4 sesji po 60 minut/osobę.

W zależności od indywidualnych możliwości uczestnika programu, podczas lub po zakończonej sesji terapeutycznej, leczony ma mieć zapewnioną możliwość uczestniczenia w zajęciach pedagogicznych (w zależności od wieku dziecka) lub zajęciach integracyjnych skierowanych dla młodych dorosłych. Celem powyższego jest zapewnienie ciągłości zajęć edukacyjnych (zajęcia szkolne, przedszkolne) i zapewnienie zakwalifikowanym uczestnikom ciągłości nauki (w przypadku dzieci starszych i młodzieży) lub odpoczynku (dzieci w wieku przedszkolnym). Dodatkowo opiekunowie osób zakwalifikowanych do programu mają możliwość korzystania z sesji szkoleniowych na temat przystosowania do funkcjonowania w społeczeństwie osób z MPD.

Ostatni etap po zakończeniu pełnego cyklu terapeutycznego to wykonanie badania końcowego, podczas którego należy użyć tych samych badań i pomiarów, jak podczas badania początkowego. Pozwoli to porównać stan zdrowia uczestnika przed rozpoczęciem interwencji i po jej udzieleniu<sup>4</sup>.

Badania końcowe:

- badania kliniczne wraz z czaso-przestrzenną oceną funkcji chodu (skale i pomiary) - przeprowadzone bezpośrednio po ukończeniu cyklu terapeutycznego:
- badania kliniczne wraz z czaso-przestrzenną oceną funkcji chodu (skale i pomiary) – przeprowadzone około 6 tygodni po zakończeniu cyklu

---

<sup>4</sup> W przypadku gdy dziecko uczestniczy kolejny raz w programie nie wykonuje się badań początkowych. Jako wyniki badań początkowych wykorzystuje się wyniki uzyskane podczas badań końcowych ostatniego uczestnictwa w programie. Do porównania z wynikami uzyskanymi po udzieleniu interwencji wykorzystuje się wyniki uzyskane w wyniku badań końcowych ostatniego uczestnictwa w programie.

- Trójwymiarowej Instrumentalnej Diagnostyki Funkcji Chodu (TIDFCh) - przeprowadzone w ciągu 6 miesięcy (+/- 1 miesiąc) od zakończeniu każdego cyklu terapeutycznego

Działania informacyjno-szkoleniowe i informacyjno-edukacyjne

Beneficjent przeprowadzi sesje szkoleniowe dla rodziców/opiekunów osób z MPD z udziałem psychologa, o tematyce: przyszłość funkcjonalna osoby z MPD. Zajęcia będą prowadzone w formie wykładu ogólnego oraz jako sesje indywidualne.

Adresatami szkolenia będą tzw. „główni opiekunowie” - rodzice wszystkich objętych programem terapeutycznym dzieci (około 888 osób)

Szkolenie będzie obejmować wykłady (4x1 godzina) o tematyce:

1. Adaptacja społeczna osoby z MPD
2. Określenie możliwości realizacji celów rehabilitacji osoby niepełnosprawnej w aspekcie udziału w życiu społecznym (rodzina, środowisko) oraz zawodowym (szkoła, praca)
3. Wypracowanie „wzorców osobowych” zachowań osób niepełnosprawnych w zakresie samodzielności i aktywności życiowej (praca zawodowa i aktywność sportowa)
4. Przedstawienie zasad Aktywnej Rehabilitacji i struktur pomocy osobom niepełnosprawnym.

Po zakończonej sesji wykładowej będzie możliwość zaplanowania indywidualnej sesji konsultacyjnej dla opiekunów uczestników programu w zależności od zainteresowania.

Szkolenie realizowane będzie przez psychologa we współpracy z fizjoterapeutą i lekarzem specjalistą ortopedii i traumatologii narządu ruchu i/lub rehabilitacji medycznej, bądź lekarza w trakcie szkolenia specjalizacyjnego z ww. specjalizacji.

Beneficjent przeprowadzi również sesje edukacyjne dla fizjoterapeutów, zakończone otrzymaniem certyfikatu szkolenia w zakresie koncepcji biometrycznej, wspomaganiej technologicznie rehabilitacji chodu u osób z MPD.

Szkolenie obejmie tematy:

1. Koncepcja i zasady biometrycznej wspomaganiej technologicznie rehabilitacji chodu u osób z MPD
2. Interpretacja obrazu radiologicznego stawów biodrowych u osób z MPD
3. Strategia postępowania rehabilitacyjnego u osób z MPD leczonych spazmolicznie
4. Strategia postępowania rehabilitacyjnego u osób z MPD leczonych operacyjnie

Adresatami szkolenia są magistrowie/licencjaci fizjoterapii sprawujący opiekę rehabilitacyjną nad uczestnikami programu w ich miejscu zamieszkania. Warunkiem uczestnictwa jest zgłoszenie pisemnej oferty uczestnictwa w szkoleniu zgłoszonej drogą listowną lub elektroniczną. O zakwalifikowaniu na szkolenie będzie decydować kolejność zgłoszeń.

Szkolenie 2-dniowe obejmować będzie realizację wykładów w ilości 8 x 45 minut oraz ćwiczenia praktyczne w ilości 6 x 45 minut .

Szkolenie realizowane będzie przez lekarza specjalistę ortopedii i traumatologii narządu ruchu i/lub rehabilitacji medycznej, bądź lekarza w trakcie szkolenia specjalizacyjnego z ww. specjalizacji oraz fizjoterapeutę.

### C. Kryteria i sposób kwalifikacji uczestników

#### **Kryteria włączenia do programu:**

1. podpisanie druku świadomej zgody przez rodzica/opiekuna osoby aplikującej do programu na udział w programie (przykładowy wzór stanowi załącznik nr 3),
2. wiek między 5 a 21 rokiem życia określony będzie w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie na podstawie daty urodzenia,
3. rozpoznane MPD,
4. poziom funkcjonalny I - IV wg Klasyfikacji GMFCS (Gross Motor Function Classification System),
5. umiejętność samodzielnego chodzenia z wykorzystaniem wspomaganie w postaci zaopatrzenia ortopedycznego (kule, trójnogi, balkonik, łuski) lub asysty drugiej osoby,
6. możliwość przejścia minimum 4 metrów samodzielnie, z wykorzystaniem wyżej wymienionego zaopatrzenia ortopedycznego lub w asekuracji osoby towarzyszącej,
7. możliwość komunikowania się pozwalająca na rozumienie poleceń terapeuty oraz sygnalizowanie bólu, dyskomfortu i potrzeb fizjologicznych,
8. brak aktywnej padaczki lekoopornej,
9. brak nierówności kończyn dolnych lub nierówność kończyn dolnych niewpływająca na funkcję lokomocji,
10. brak utrwalonych przykurczów i/lub deformacji kostno-stawowych,
11. brak objawowej ciężkiej osteoporozy (wcześniejsze złamania) w wywiadzie,



12. brak niestabilności stawów biodrowych lub innych deformacji istotnie wpływających na lokomocję (zwichnięcia stawów, złamania) oraz uniemożliwiających trening z użyciem zrobotyzowanych systemów do rehabilitacji chodu,
13. brak zmian zapalnych skóry i/lub otwartych uszkodzeń skóry w okolicach tułowia i kończyn dolnych uniemożliwiających trening z użyciem zrobotyzowanych systemów do rehabilitacji chodu,
14. brak przeciwwskazań do treningu na bieżni (np.: choroby układu krążenia, oddechowego o znacznym nasileniu).

Do programu będą mogły zostać włączone tylko osoby, które spełniły wszystkie kryteria włączenia.

**Kryteria wyłączenia z programu:**

1. przedłożenie beneficjentowi przez rodzica/opiekuna uczestnika programu pisemnej rezygnacji z udziału dziecka w dalszych działaniach programu
2. wystąpienie aktywnej padaczki lekoopornej
3. niestabilność kostno-stawowa lub inne poważne problemy ortopedyczne powstałe podczas trwania programu
4. zmiany zapalne skóry i/lub otwarte uszkodzenia skóry w okolicach tułowia i kończyn dolnych uniemożliwiające trening z użyciem zrobotyzowanych systemów do rehabilitacji chodu
5. nieusprawiedliwiona absencja na 5 sesjach terapeutycznych (nieobecność usprawiedliwiona w przypadku, kiedy będzie ona wynikała: ze stanu zdrowia uczestnika (innego niż zawarte w kryteriach wykluczenia) tymczasowo uniemożliwiającego przeprowadzenie sesji terapeutycznej popartej dokumentacją medyczną, ze zdarzenia losowego o szczególnym znaczeniu (do oceny przez beneficjenta)
6. brak wskazań funkcjonalnych do prowadzenia terapii
7. dwukrotne uczestnictwo w danym roku w przedmiotowym programie.

Beneficjent wykluczy z udziału w programie uczestnika, u którego podczas wykonywania interwencji wystąpi co najmniej jedno kryterium wyłączenia. W przypadku wykluczenia uczestnika z programu, beneficjentowi przysługuje płatność za faktycznie wykonane uczestnikowi świadczenia.

O zakwalifikowaniu do programu będą decydować następujące czynniki:

1. spełnienie kryteriów włączenia

## 2. kolejność zgłoszeń

Przy rekrutacjach w ramach kolejnych cykli terapeutycznych pierwszeństwo udziału w programie będą mieć osoby, które nie korzystały jeszcze z wsparcia w ramach programu.

W przypadku zapelnienia listy rekrutacyjnej istnieje możliwość zakwalifikowania się do programu w przypadku zwolnienia się miejsca (będą o tym informacje w trakcie trwania programu).

Beneficjent zaplanuje na etapie składania projektu w jakich odstępach czasu będzie prowadził kwalifikację do programu. Kwalifikacja do programu nie może odbywać się rzadziej niż raz na pół roku.

Zgłoszenia do projektu mogą być przyjmowane: pocztą elektroniczną, listownie, telefonicznie oraz osobiście. Na etapie składania projektu beneficjent zaplanuje sposób przyjmowania zgłoszeń. Musi on być zgodny z zasadą równości szans i niedyskryminacji. Beneficjent ma obowiązek prowadzenia rejestru zgłoszeń do programu zgodnie z zapisami rozdziału VI A.

Dopuszczalne jest uczestnictwo w programie więcej niż raz. Jedna osoba może uczestniczyć w programie maksymalnie 2 razy w roku, 6 razy w ciągu 3 lat trwania programu. Beneficjent ma obowiązek monitorować liczbę osób zakwalifikowanych do programu w danym roku zgodnie z miernikami efektywności wskazanymi w rozdziale II D, w tym liczbę osób ponownie zakwalifikowanych w danym roku.

### D. Zasady udzielania świadczeń w ramach programu

1. Świadczenia w ramach programu są udzielane uczestnikom programu bezpłatnie.
2. Udział w programie jest dobrowolny.
3. Rodzic/opiekun uczestnika musi przedłożyć beneficjentowi wypełniony druk świadomej zgody na udział w programie przed rozpoczęciem działań w ramach programu (przykładowy wzór zgody stanowi załącznik nr 3).
4. O włączeniu do programu decyduje kolejność zgłoszeń.
5. Do programu będą włączone tylko osoby, które spełniły wszystkie kryteria włączenia.
6. Świadczenia programu będą przerywane, a uczestnik zakończy udział w programie w przypadku kiedy zaistnieje którekolwiek z kryteriów wyłączenia.
7. Świadczenia w ramach programu będą przeprowadzane w pomieszczeniach spełniających wymagania stawiane przez obowiązujące przepisy prawa.

8. Udzielanie świadczeń przez beneficjenta w ramach programu nie będzie wpływało negatywnie na inne świadczenia zdrowotne finansowane ze środków publicznych udzielane przez tego beneficjenta.
9. Uczestnicy programu będą poinformowani o źródłach finansowania programu.
10. Dopuszczalne jest uczestnictwo w programie więcej niż jeden raz. Jedna osoba może uczestniczyć w programie maksymalnie 2 razy w ciągu roku, 6 razy w ciągu 3 lat trwania programu.
11. W przypadku osób uczestniczących kolejny raz w programie nie wykonuje się badań początkowych. Jako wyniki badań początkowych wykorzystuje się wyniki uzyskane podczas badań końcowych ostatniego uczestnictwa w programie. Do porównania z wynikami uzyskanymi po udzieleniu interwencji wykorzystuje się wyniki uzyskane podczas badań końcowych ostatniego uczestnictwa w programie.
12. Do wykonania cyklu terapeutycznego wykorzystane zostaną: zrobotyzowane ortezy, systemy z obciążeniem dynamicznym, egzoszkielety, bieżnia diagnostyczno-terapeutyczna z regulacją obciążenia, zestaw platform balansometrycznych, zestaw urządzeń do treningów ruchowych z wykorzystaniem wirtualnej rzeczywistości, szyny do ciągłego ruchu biernego. Rozwiązaniami o zbliżonym przeznaczeniu mogą być: stół pionizacyjny z funkcją kroczenia Erigo oraz zrobotyzowane łóżko szpitalne z funkcją usprawniania kończyn dolnych ANYMOV. Wymienione urządzenia muszą obejmować możliwość przeprowadzenia rehabilitacji funkcji chodu u dzieci od 5 roku życia.
13. Realizator powinien zapewnić:
  - kadra lekarska: lekarz specjalista rehabilitacji medycznej, lekarz specjalista lub w trakcie specjalizacji z ortopedii i traumatologii narządu ruchu z minimum 2-letnim doświadczeniem w rehabilitacji dziecięcej lub ortopedii dziecięcej (odpowiednio)
  - kadra fizjoterapeutyczna: fizjoterapeuta (stopień licencjacki lub magisterski) z minimum 2-letnim doświadczeniem w pracy z pacjentami pediatrycznymi
  - personel pracowni laboratorium chodu: fizyk medyczny lub bioinżynier, fizjoterapeuta (stopień licencjacki lub magisterski), lekarz specjalista rehabilitacji medycznej lub lekarz specjalista lub w trakcie specjalizacji z ortopedii i traumatologii narządu ruchu z minimum 2-letnim doświadczeniem w rehabilitacji dziecięcej lub ortopedii dziecięcej (odpowiednio)
  - kadra psychologiczno-pedagogiczna: psycholog, pedagog
  - kadra pracowników administracyjno-technicznych
  - kadra pielęgniarska
  - pracownicy pomocniczy

14. Zapewnienie wykonania Trójwymiarowej Instrumentalnej Diagnostyki Funkcji Chodu (TIDFCh)
15. Dokumentacja medyczna powstająca w związku z realizacją programu będzie prowadzona i przechowywana w siedzibie beneficjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi dokumentacji medycznej oraz ochrony danych osobowych.
16. Organizator powinien zapewnić bazę hotelową oraz transport (z bazy hotelowej do miejsca realizacji świadczeń) dla osoby biorącej udział w programie i dla jego opiekuna zamieszkałych w odległości większej niż 30 km od miejsca realizacji świadczeń.

#### E. Sposób powiązania działań programu ze świadczeniami zdrowotnymi finansowanymi ze środków publicznych

Interwencje przewidziane programem w tym: instrumentalna diagnoza funkcji chodu i rehabilitacja z zastosowaniem nowych technologii takich jak zrobotyzowane ortezy do rehabilitacji chodu, zrobotyzowane systemy rehabilitacji w wirtualnej rzeczywistości, egzoszkielety nie są finansowane z NFZ. Do podobnych świadczeń dostępnych w ramach obowiązkowego ubezpieczenia zdrowotnego w omawianym zakresie można zaliczyć: badanie lekarskie; indywidualną rehabilitację ruchową; terapię grupową; terapię zajęciową. Diagnostyka i terapia chodu z zastosowaniem nowych technologii będzie wartościowym uzupełnieniem świadczeń w ramach NFZ o funkcjonalną rehabilitację czynności lokomocji spełniającym wymóg wieloprofilowości oddziaływań terapeutycznych.

#### F. Spójność merytoryczna i organizacyjna

Niniejszy program dotyczy problemu, który nie jest objęty analogicznymi programami opracowywanymi, wdrażanymi, realizowanymi i finansowanymi przez ministra właściwego do spraw zdrowia określonych w art. 48 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na terenie województwa wielkopolskiego. NFZ finansuje jedynie część świadczeń, niestanowiących głównej interwencji programu. Ponadto program oferuje również wsparcie w zakresie podniesienia poziomu wiedzy fizjoterapeutów oraz świadomości rodziców/opiekunów dzieci z MPD, co tworzy spójny i kompleksowy program zdrowotny.

#### G. Sposób zakończenia udziału w programie i możliwość kontynuacji otrzymywania świadczeń zdrowotnych przez uczestników programu

Uczestnik zakończy udział w programie w przypadku, gdy:

1. zaistnieje któregokolwiek z kryteriów wyłączenia, o których mowa w rozdziale IV C
2. zostaną mu udzielone wszystkie świadczenia przewidziane w programie

Dopuszczalne jest uczestnictwo w programie więcej niż jeden raz. Jedna osoba może uczestniczyć w programie maksymalnie 2 razy w roku, 6 razy w ciągu 3 lat trwania programu

Ponadto uczestnicy będą mogli skorzystać ze świadczeń zdrowotnych finansowanych przez płatnika publicznego lub prywatnego w przypadku potrzeby/chęci skorzystania z diagnostyki i/lub terapii.

Przeprowadzone szkolenie fizjoterapeutów oraz program edukacyjny dla rodziców/opiekunów osób z MPD pozwoli na kontynuację właściwej dalszej rehabilitacji w warunkach miejsca zamieszkania.

## H. Bezpieczeństwo planowanych interwencji

Świadczenia w ramach programu udzielane na terenie wskazanym w projekcie przez beneficjenta powinny być realizowane w pomieszczeniach spełniających wszelkie wymagania określone w obowiązującym prawie. Świadczeń będzie udzielał personel z odpowiednimi kwalifikacjami. Dokumentacja zgromadzona podczas trwania programu musi być chroniona na zasadach ochrony dokumentacji medycznej zgodnych z obowiązującym prawem. Dane osobowe pacjentów biorących udział w programie nie będą udostępniane osobom trzecim a ich administratorem będzie beneficjent.

Terapia chodu z zastosowaniem robotów jest bezpieczna dla pacjentów, nie występują czynniki szkodliwe, a w literaturze przedmiotu nie opisano istotnych działań niepożądanych. Bezpieczeństwo stosowania robotów w terapii zaburzeń chodu u dzieci oceniana było dotychczas w jednej pracy. Stwierdzono wysoki profil bezpieczeństwa. Obserwowano jedynie zaczerwienienie skóry na skutek kontaktów z elementami urządzenia, ból stawów i mięśni wynikający ze zmęczenia (28).

Interwencje stosowane w ramach trwania programu nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia pacjentów, nie wiążą się też ze stresem ani bólem. Wymagane jest by sprzęt stosowany w programie posiadał wszystkie niezbędne certyfikaty.

Przed rozpoczęciem udzielania świadczeń przeprowadzana będzie kwalifikacja, pozwalająca stwierdzić ewentualne przeciwwskazania do uczestniczenia w programie.

## I. Kompetencje/warunki niezbędne do realizacji programu

Beneficjent ma obowiązek zapewnić następujące warunki:

1. świadczenia w ramach programu będą udzielane w miejscu i pomieszczeniach dostosowanych do obowiązujących przepisów prawa oraz spełniające normy dla osób z grupy docelowej
2. sprzęt wykorzystany do przeprowadzenia interwencji określonej w programie (tj. zrobotyzowane ortezy, systemy z odciążeniem dynamicznym, egzoszkielety, bieżnia diagnostyczno-terapeutyczna z regulacją

obciążenia, zestaw platform balansometrycznych, zestaw urządzeń do treningów ruchowych z wykorzystaniem wirtualnej rzeczywistości, szyny do ciągłego ruchu biernego, stół pionizacyjny z funkcją kroczenia Erigo oraz zrobotyzowane łóżko szpitalne z funkcją usprawniania kończyn dolnych ANYMOV) spełnia wszelkie kryteria, dopuszczające go do udzielania grupie docelowej świadczeń medycznych

3. zapewnienie przeprowadzenia Trójwymiarowej Instrumentalnej Diagnostyki Funkcji Chodu (TIDFCh) – na jednym z zestawów diagnostycznych posiadających rekomendacje, np. Vicon, BTS, Noraxon
4. personel uczestniczący w programie jest odpowiednio przeszkolony, posiada odpowiednie wykształcenie w zależności od wykonywanych czynności oraz jeśli wymagają tego przepisy prawa posiada czynne prawo wykonywania zawodu (patrz adnotacja poniżej)
5. organizator powinien zapewnić bazę hotelową oraz transport (z bazy hotelowej do miejsca realizacji świadczeń) dla osoby biorącej udział w programie i dla jego opiekuna zamieszkałych w odległości większej niż 30 km od miejsca realizacji świadczeń

Minimalne wymagania dotyczące kompetencji kadry wykonujących działania w ramach programu przedstawiają się następująco:

1. kwalifikacja uczestników do programu na podstawie kryteriów włączania wykonywana musi być przez lekarza specjalistę jednej z dziedzin: ortopedia i traumatologia narządu ruchu, rehabilitacja medyczna lub przez lekarza w trakcie specjalizacji z wymienionych dziedzin medycyny z minimum 2-letnim doświadczeniem w ortopedii dziecięcej lub rehabilitacji dziecięcej (odpowiednio) ;
2. wykonanie badań początkowych realizowane musi być przez lekarza specjalistę jednej z dziedzin: rehabilitacja medyczna, ortopedia i traumatologia narządu ruchu lub przez lekarza w trakcie specjalizacji z wymienionych dziedzin medycyny z minimum 2-letnim doświadczeniem w ortopedii dziecięcej lub rehabilitacji dziecięcej (odpowiednio) . Dopuszczalne jest prowadzenie badań początkowych przez przeszkolonego fizjoterapeutę z minimum 2-letnim doświadczeniem w pracy z pacjentami pediatrycznymi jedynie pod nadzorem lekarza spełniającego w/w warunki.
3. przeprowadzenie u osób zakwalifikowanych do programu pełnego cyklu terapeutycznego wykonywane musi być przez fizjoterapeutę pod nadzorem lekarza specjalisty jednej z dziedzin: rehabilitacja medyczna, ortopedia i traumatologia narządu ruchu lub przez lekarza w trakcie specjalizacji z wymienionych dziedzin medycyny z minimum 2-letnim doświadczeniem w ortopedii dziecięcej lub rehabilitacji dziecięcej (odpowiednio).
4. wykonanie badań końcowych realizowane musi być przez lekarza specjalistę jednej z dziedzin: rehabilitacja medyczna, ortopedia i traumatologia narządu ruchu lub przez lekarza w trakcie specjalizacji z wymienionych dziedzin medycyny z minimum 2-letnim doświadczeniem w ortopedii dziecięcej lub rehabilitacji dziecięcej (odpowiednio). Dopuszczalne jest prowadzenie badań końcowych

przez przeszkolonego fizjoterapeutę z minimum 2-letnim doświadczeniem w pracy z pacjentami pediatrycznymi jedynie pod nadzorem lekarza spełniającego w/w warunki.

Kompetencje kadry wykonującej inne działania (np. pracownicy laboratorium chodu, nauczyciele, terapeuci zajęciowi, psycholog) w ramach programu zależą od decyzji beneficjenta przy uwzględnieniu przepisów obowiązującego prawa. Na etapie składania projektu beneficjent musi udowodnić, że w terminie na jaki zaplanowany jest przedłożony projekt będzie w stanie udzielać świadczeń przy użyciu zrobotyzowanych systemów do rehabilitacji chodu.

Program będzie realizowany na obszarze województwa wielkopolskiego. Planuje się wybór w drodze konkursu jednego realizatora, który wskaże miejsce/miejsca realizacji działań zaplanowanych w programie.

## J. Dowody skuteczności planowanych działań

Diagnostyka laboratoryjna chodu diametralnie zmieniła terapię zaburzeń chodu u osób z MPD. Pozwoliła na dokładną analizę, nierzadko bardzo złożonych problemów funkcjonalnych pacjentów. Jej zastosowanie wywarło ogromny wpływ na planowanie terapii zachowawczej i zabiegowej (włączając w to leczenie preparatami spazmolitycznymi, zastosowaniem odpowiedniego zaopatrzenia ortopedycznego) zmieniając dotychczasową praktykę kliniczną. Obecnie pełno profilowe badanie chodu oceniające kinematykę i kinetykę jest nieodzownym standardem (29, 30, 31, 32) u pacjentów z MPD.

Wiele prac wykazało użyteczność zrobotyzowanych systemów rehabilitacji u pacjentów z nabytymi uszkodzeniami mózgu, urazami rdzenia kręgowego i innymi chorobami neurologicznymi (np. choroba Parkinsona, stwardnienie rozsiane, MPD). W 1994 roku Hesse i wsp. zademonstrowali skuteczność terapii z zastosowaniem odciążenia i bieżni u niechodzących pacjentów z hemiplegią (33). W kolejnych latach wykazano skuteczność rehabilitacji z zastosowaniem robotów w ww. chorobach i zespołach (34-38). Rehabilitacja technologicznie wspomagana wpływa na poprawę bezpieczeństwa pacjenta, jego zaangażowanie, powtarzalność ruchu, dokładne odwzorowanie kinematyki chodu, możliwość obsługi przez jednego terapeuty. Istnieją dowody, że terapia ta wpływa na organizację kory mózgowej, naukę i/lub rozwój motoryki (39). Skuteczność ww. terapii w grupie dorosłych pacjentów z udarem mózgu została już potwierdzona (40). Kilka grup badaczy wykazało pozytywny wpływ terapii z zastosowaniem robotów w populacji dziecięcej na stanie i chodzenie, który utrzymywał się po sześciu miesiącach od leczenia [(41, 42, 43). Trening z wykorzystaniem zrobotyzowanej ortezy z dodatkową motywacją ze strony terapeuty może znacząco wpłynąć na zwiększenie aktywności mięśniowej, oraz może indukować fizjologiczne wzorce aktywności mięśniowej, co pozwala twierdzić, że stymuluje mechanizmy naprawcze a nie kompensacyjne (44). Dodatkowo uważa się, że połączenie biernego rozciągania z aktywnym ruchem przy zastosowaniu robota, wykazywało poprawę w zakresie właściwości biomechanicznych stawów, kontroli motorycznej i funkcjonalnej zdolności do utrzymania równowagi i mobilności u dzieci z MPD.

Wirtualna rzeczywistość jest najbardziej innowacyjną technologią i będzie odgrywać główną rolę w rehabilitacji w nadchodzących latach, zwłaszcza w połączeniu z robotami (45-48). Wykazano ostatnio, że systemy oparte na wirtualnej rzeczywistości są skuteczne w rehabilitacji pourazowej, po udarze mózgu czy po urazach OUN

(49-51). Wykazano także użyteczność systemów opartych na wirtualnej rzeczywistości w diagnostyce i terapii zaburzeń chodu u dzieci z MPDZ (52,53).

W celu polepszenia efektów terapii zalecane jest używanie środowiska wirtualnej rzeczywistości, których celem jest zwiększenie zaangażowania uczestników w terapię. W przeglądach Lefmann 2017, Ravi 2016, wykazano, że stosowanie gier w wirtualnej rzeczywistości np. piłka nożna lub zachęty ze strony terapeuty, zwiększały aktywne zaangażowanie dzieci w terapię i jej ukończenie. Oprócz rozwijania umiejętności motorycznych, wirtualna rzeczywistość pomaga w poprawie umiejętności wizualnych i słuchowych. Na podstawie przeglądu Ravi 2016 (54) nie można opracować wniosków dotyczących przewagi treningu wirtualnej rzeczywistości nad tradycyjnym podejściem terapeutycznym, jednak autorzy rekomendują stosowanie wirtualnej rzeczywistości jako dodatek do standardowych dostępnych terapii.

W celu uzyskania lepszej współpracy i motywacji pacjenta podczas sesji terapeutycznych, zalecane jest, aby terapeuta prowadził dodatkowe ćwiczenia. Wskazane jest wykorzystywanie biofeedback'u, umożliwiającego ocenę stopnia zaangażowania pacjenta w proces terapii np. przez graficzny zapis cyklu chodu na monitorze komputera oraz wzrost motywacji pacjenta poprzez dostarczenie sygnałów zwrotnych – wizualnych oraz proprioceptywnych. Dodatkowo treningi wzbogacane mogą być aplikacjami z wykorzystaniem trójwymiarowych technik i projektorów 3D, umożliwiających głęboką percepcję, pozwalającą przenieść się w środowisko sztucznie generowane przez komputer.

Zajęcia hydroterapii przeprowadzane w basenie stanowią dodatkową możliwość rozszerzenia rehabilitacji dla osób z MPD. W terapii z dużym powodzeniem stosuje się metodę Hallwicka, która opiera się na ćwiczeniach rotacyjnych wokół poszczególnych osi ciała. Jest to metoda zarówno nauki pływania, rekreacji, jak i terapii. Taka forma hydroterapii nie wymaga stosowania żadnych dodatkowych przyborów, co znacznie bardziej angażuje mięśnie chorego (55).

Przeprowadzone sesje edukacyjne dla fizjoterapeutów (zakończone otrzymaniem certyfikatu szkolenia w zakresie koncepcji biometrycznej, wspomaganiej technologicznie rehabilitacji chodu u osób z MPD) oraz program edukacyjny dla rodziców/opiekunów osób z MPD pozwoli na kontynuację właściwej dalszej rehabilitacji w miejscu zamieszkania uczestnika programu.

## V. Koszty

Wydatki muszą być ponoszone na warunkach określonych w Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014–2020 oraz Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (55,56).

Poniższe wyliczenia są jedynie symulacją, a ostateczne wielkości kosztów będą zależały od projektu, który otrzyma dofinansowanie w ramach konkursu. Zaplanowane przez beneficjenta szczegółowe wydatki zostaną zweryfikowane podczas oceny wniosku o dofinansowanie. Beneficjent na etapie wniosku o dofinansowanie przygotowuje szczegółowy budżet projektu.



Całkowity koszt programu: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganey diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego wynosi 20 000 000 zł (w tym dofinansowanie UE+ BP 18 000 000 zł wkład własny 2 000 000 zł). Koszt jednostkowy na pacjenta objętego wyłącznie 1 pełnym cyklem terapeutycznym wynosi 6 635,00 zł a w przypadku zakwalifikowania pacjenta po raz kolejny do programu (bez badań początkowych) koszt jednostkowy będzie wynosił ok. 6 105,00 zł.

## A. Koszty jednostkowe

Koszty jednostkowe programu można podzielić na następujące elementy:

- Koszty działań medycznych.
- Koszty działań informacyjno-szkoleniowych skierowanych do lekarzy.
- Koszty działań informacyjno-edukacyjnych skierowanych do rodziców/opiekunów dzieci.
- Pozostałe koszty.

Jednym z ważniejszych elementów programu jest przeprowadzenie diagnostyki i rehabilitacji zaburzeń funkcji chodu u dzieci i młodych dorosłych z MPD.

Tabela 3. Koszt jednostkowy pełnego cyklu rehabilitacyjnego w podziale na poszczególne elementy:

Nazwa elementu	Koszt jednostkowy elementu	Uwagi
Koszt kwalifikacji uczestnika do programu	130,00 zł*	* jeden raz w ciągu roku w trakcie trwania programu – przed sesją pierwszorazową
Badanie początkowe	700,00 zł* 300,00 zł**	* pierwszorazowe w skład badania początkowego wchodzi TIDFCh wyceniana na 400 zł ** kolejne w ciągu roku - nie obejmuje kosztów TIDFCh
Opracowanie wyników, postawienie celów terapii zaplanowanego cyklu terapeutycznego	230,00 zł	

10 sesji terapeutycznych	4 195,00 zł	pojedyncza sesja została wyceniona na 419.50 zł (elementy terapii wskazane w pkt. IV B)
Zajęcia terapeutyczne na basenie – 4 sesji 60 minut	380,00 zł	pojedyncza sesja 60 minut została wyceniona na 95,00 zł
Badanie końcowe	300,00 zł* 300,00 zł** 400,00 zł**	* badanie kliniczne końcowe wykonane na koniec cyklu terapeutycznego ** badanie kliniczne końcowe wykonane ok. 6 tygodni po zakończeniu cyklu *** TIDFCh wykonana w ciągu 6 +/- 1 miesięcy
Koszt jednostkowy	6 635,00 zł* 6 105,00 zł**	* sesja pierwszorazowa ** kolejna sesja w ciągu roku

## LEGENDA

Kwalifikacja uczestnika do programu; koszt 130 PLN:

1. Osoba wykonująca: lekarz specjalista: rehabilitacji medycznej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, neurologii lub osoba specjalizująca się w ww. dziedzinach

2. Zadania:

1. Ocena wstępna prawidłowości zgłoszenia do programu
2. Ocena kliniczna: spełnienie kryteriów kwalifikacji, obecność kryteriów wykluczenia, ocena ryzyka wystąpienia problemów podczas realizacji programu terapeutycznego.

Badanie początkowe (pierwszorazowe w ciągu roku); koszt 700 PLN/:

1. Osoby wykonujące: lekarz specjalista: rehabilitacji medycznej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, lub osoba specjalizująca się w ww. dziedzinach; fizjoterapeuta; psycholog; fizyk medyczny

2. Zadania:

1. wykonanie testów i pomiarów obligatoryjnych;
2. wykonanie testów i pomiarów fakultatywnych zgodnie z wytycznymi
3. Wykonanie TIDFCh + GDI połączone z badaniem klinicznym

Badanie początkowe (kolejne w ciągu roku w przypadku uczestnictwa osoby kolejny raz w programie); koszt 300 PLN:

1. Osoby wykonujące: lekarz specjalista: rehabilitacji medycznej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, lub osoba specjalizująca się w ww. dziedzinach; fizjoterapeuta; psycholog

## 2. Zadania:

1. wykonanie testów i pomiarów obligatoryjnych;
2. wykonanie testów i pomiarów fakultatywnych zgodnie z wytycznymi

Opracowanie wyników, postawienie celów terapii zaplanowanego cyklu terapeutycznego; koszt 230 PLN

1. Osoby wykonujące: zespół interdyscyplinarny, tj. lekarz specjalista: rehabilitacji medycznej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, lub osoba specjalizująca się w ww. dziedzinach; fizjoterapeuta; psycholog; fizyk medyczny; pielęgniarka.

## 2. Zadania:

1. Indywidualna ocena możliwości lokomocyjnych uczestnika programu
2. Ocena możliwości przystosowawczych i adaptacyjnych do wymogów programu i określenie intensywności treningu
3. Określenie celów długoterminowych i krótkoterminowych zgodnych z systemem SMART
4. Określenie kryteriów Skali Oceny Osiągania Celów (GAS)

Sesje terapeutyczne; koszt 10 x 419,50 PLN

1. Osoby wykonujące: fizjoterapeuta; lekarz specjalista: rehabilitacji medycznej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, lub osoba specjalizująca się w ww. dziedzinach; pielęgniarka, psycholog, opiekun zajęć integracyjnych.

## 2. Zadania:

1. przeprowadzenie leczenia zgodnie z ustalonymi wytycznymi

Badanie końcowe; koszt 300 PLN + 300 PLN + 400 PLN TIDFCh:

1. Osoby wykonujące: lekarz specjalista: rehabilitacji medycznej, ortopedii i traumatologii narządu ruchu, lub osoba specjalizująca się w ww. dziedzinach; fizjoterapeuta; psycholog; fizyk medyczny

## 2. Zadania:

1. wykonanie testów i pomiarów obligatoryjnych - na koniec cyklu terapeutycznego
2. wykonanie testów i pomiarów fakultatywnych zgodnie z wytycznymi - na koniec cyklu terapeutycznego
3. wykonanie testów i pomiarów obligatoryjnych – około 6 tygodni po zakończeniu cyklu
4. wykonanie testów i pomiarów fakultatywnych zgodnie z wytycznymi – około 6 tygodni po zakończeniu cyklu
5. Wykonanie TIDFCh + GDI połączone z badaniem klinicznym (wykonywane w ciągu 6 miesięcy +/- 1 miesiąc od zakończenia cyklu terapeutycznego)

Kolejnym elementem kosztów programu są koszty związane z działaniami informacyjno-szkoleniowymi skierowanymi do fizjoterapeutów oraz działaniami informacyjno-edukacyjnymi skierowanymi do rodziców/opiekunów.

## **KURSY DLA FIZJOTERAPEUTÓW – 2 X W ROKU**

**Przewidywana ilość kursów w ciągu 3 lat: 6 kursów (organizowanych około 2 razy w roku)**

Harmonogram:

-Dzień 1

- 4 godz. (45 min.) wykładów
- 3 godz. (45 min.) ćwiczeń

-Dzień 2

4 godz. (45 min.) wykładów  
3 godz. (45 min.) ćwiczeń

Liczba uczestników biorących udział w pojedynczym kursie: około 30 osób

Liczba osób biorących udział we wszystkich szkoleniach realizowanych w czasie trwania programu: około 180 osób

<b>Koszty kursów dla fizjoterapeutów</b>				
I.p.	Kategoria kosztu	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Koszty łącznie
1.	Wykłady	godzina	8h x 170zł	1360zł
2.	Ćwiczenia	godzina	6h x 170zł	1020zł
3.	Sala wykładowa	godzina	8h x 100zł	800zł
4.	Sala ćwiczeniowa	godzina	6h x 100zł	600zł
5.	Materiały	osoba	30 x 30zł	900zł
6.	lunch	osoba	(30 x 25zł) x 2 dni	1500zł
<b>Koszty łącznie (dla jednego kursu)</b>				<b>6 180,00 zł</b>
<b>Koszty łącznie na 3 lata (dla kursów organizowanych 2 razy w roku)</b>				<b>37 080,00 zł</b>

#### **KURSY DLA RODZICÓW / OPIEKUNÓW – 2 X W MIESIĄCU**

Przewidywana ilość kursów w ciągu 3 lat: 60 kursów (organizowane mniej więcej 2 razy w miesiącu)

Harmonogram:

4 godz. (45 min.) wykładów

6 godz. (60 min.) indywidualnych konsultacji do dyspozycji uczestników kursu wg potrzeby i zainteresowania.

Liczba uczestników biorących udział w pojedynczym kursie: około 15 osób

Liczba opiekunów/rodziców biorących udział we wszystkich szkoleniach realizowanych w czasie trwania programu: około 888 osób

<b>Koszty kursów dla rodziców / opiekunów</b>				
I.p.	Kategoria kosztu	Jednostka miary	Cena jednostkowa	Koszty łącznie
1.	Wykłady	godzina	4h x 170zł	680zł
2.	Indywidualne konsultacje	godzina	6h x 100zł	600zł
3.	Sala wykładowa	godzina	4h x 100zł	400zł
4.	Materiały	osoba	15 x 30zł	450zł
5.	Catering	osoba	15 x 15zł	225zł
<b>Koszty łącznie (dla jednego kursu)</b>				<b>2 355 zł</b>
<b>Koszty łącznie na 3 lata (dla kursów organizowanych 2 razy w miesiącu)</b>				<b>141 300 zł</b>

Pozostałe koszty (m.in.: koszty zakupu sprzętu, ewaluacja, monitoring, koszty pośrednie itp.)  
Koszty pośrednie będą stanowiły odpowiedni % kosztów bezpośrednich założonych w projekcie – zgodnie

z Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Ponadto beneficjent będzie miał możliwość zakupu środków trwałych związanych z realizacją projektu do 10% wartości projektu.

Podsumowanie składników kosztów jednostkowych

Lp.	Nazwa elementu	Wartość
1	Koszty działań medycznych.	13 695 500 zł
2	Koszty działań informacyjno-szkoleniowych skierowanych do fizjoterapeutów	37 080 zł
3	Koszty działań informacyjno-edukacyjnych skierowanych do rodziców/opiekunów dzieci	141 300 zł
4	Pozostałe koszty (m.in.: zakup sprzętu niezbędnego do realizacji działań edukacyjnych, szkoleniowych, przeprowadzenia badań/diagnostyki lub rehabilitacji ewaluacja, monitoring, koszty pośrednie itp.)	3 978 140 zł
5	Koszty zakwaterowania i transportu uczestników programu	2 147 980

Koszt całkowity realizacji cyklu terapeutycznego (wraz z badaniami początkowymi i końcowymi) będzie zależny od wyceny przedstawionej przez beneficjenta realizującego program w procedurze konkursowej, a także od ostatecznej liczebności populacji uczestniczącej. Ewentualne nadwyżki finansowe powstające w czasie realizacji programu winny być przeznaczone na zwiększenie liczby osób uczestniczących w programie.

### C. Źródła finansowania, partnerstwo

Program finansowany będzie w 85% ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Pozostałe 10% stanowią środki pochodzące z budżetu państwa. Wkład własny Beneficjenta, dla tego typu projektu, musi wynosić co najmniej 5%.

### D. Argumenty przemawiające za tym, że wykorzystanie dostępnych zasobów jest optymalne

1. Wysoka skuteczności terapii przy użyciu zrobotyzowanych systemów do rehabilitacji ruchu, potwierdzona badaniami klinicznymi.
2. Brak finansowania tego typu świadczeń przez Narodowy Fundusz Zdrowia, co w znacznym stopniu ogranicza dostępność do terapii dla pacjentów.
3. Korzystny wpływ terapii na ograniczenie niepełnosprawności ruchowej wśród dzieci i młodzieży z MPD.
4. Na terenie województwa wielkopolskiego do tej pory nie był realizowany podobny program zdrowotny.
5. W programie zostały określone szczegółowe kryteria wejścia i wyjścia z programu.

## VI. Monitorowanie i ewaluacja programu.

Monitoring i ewaluacja programu będzie prowadzona w trzech podstawowych zakresach:

- ocena zgłaszalności do programu,
- ocena jakości świadczeń w programie
- ocena efektywności programu.

### A. Ocena zgłaszalności do programu oraz jakości świadczeń

- a. analiza raportów okresowych tworzonych w kwartalnych oraz rocznych interwałach czasowych w celu oceny zgłaszalności do programu,
- b. sporządzanie rocznych i końcowych raportów zawierających zestawienia dotyczące stopnia realizacji celów, wykonanych świadczeń, zrealizowanych szkoleń, liczby pacjentów włączonych do programu, itp. zgodnie z określonymi w programie miernikami efektywności,
- c. przeprowadzenie wśród pacjentów ankiety satysfakcji,

- d. przeprowadzenie wśród fizjoterapeutów oraz rodziców/opiekunów, objętych szkoleniem ankiety satysfakcji,
- e. przeprowadzenie wśród fizjoterapeutów oraz rodziców/opiekunów ankiety badającej poziom wiedzy.

Sugeruje się, żeby rejestr był prowadzony w formie elektronicznej. Rejestr zgłoszeń do programu będzie prowadzony zgodnie z przepisami dotyczącymi zbierania i przetwarzania danych osobowych. Ocena zgłaszalności do programu będzie monitorowana na podstawie wartości mierników efektywności o numerach 1 i 2, wymienionych w rozdziale II D. Jakość świadczeń w programie będzie oceniana na podstawie wypełnionych ankiet (przykładowy wzór załącznik nr 2) przez osobę biorącą udział w programie, jej rodzica lub opiekuna. Przeprowadzanie ankiety satysfakcji i badania poziomu wiedzy będzie się odbywać po cyklu terapeutycznym, a wśród fizjoterapeutów po szkoleniu. Ponadto zgodnie z zapisami wytycznych w obszarze zdrowia IZ RPO zapewnia, że rezultaty i produkty wdrożenia RPZ zostaną poddane ewaluacji. Ewaluacja może zostać przeprowadzona na poziomie regionalnym przez IZ RPO (tj. badanie weryfikujące wpływ udzielanego wsparcia na jakość i dostępność świadczeń zdrowotnych na terenie województwa wielkopolskiego) albo może zostać zrealizowana w ramach ewaluacji realizowanej z poziomu krajowego, jeżeli tematyka RPZ została w niej uwzględniona.

## B. Trwałość efektów zdrowotnych

Pomiar efektywności programu zostanie uzyskany poprzez miernik procent osób, u których nastąpiła poprawa czasoprzestrzennych parametrów oceny klinicznej chodu zweryfikowana na podstawie porównania wyników badań początkowych i końcowych. Badania obejmują:

1. Time Up&Go Test (TUG) \*
2. 10 m test chodu (TMWT) \*\*
3. 6 minutowy test chodu (6MWT) \*\*
4. Skala Gross Motor Function Measure w części D (stanie), i E (chodzenie, bieganie i skakanie) (GMFM: D,E) \*\*
5. Gillette Functional Assessment Questionnaire (Faq-10) \*
6. Gillette Functional Questionnaire - 22 skills (Faq-22) \*
7. The Functional Mobility Scale (FMS 5/50/500) \*
8. Trójwymiarowa Instrumentalna Diagnostyka Funkcji Chodu (TIDFCh) \*
9. ocena wyników rehabilitacji przy zastosowaniu systemu określania celów leczenia oraz Skali Oceny Osiągnięcia Celów ( SMART/GAS)

\* - zgodnie z Gillette Children's Specialty Healthcare, na podstawie The Identification and Treatment of Gait Problems i Cerebral Palsy – James R. Gage, Michael H. Schwartz, Steven E. Koop, Tom F. Novacheck (58)

\*\* - zgodnie z wytycznymi Cincinnati Children's Hospital Medical Center 2010

### C. Ocena trwałości efektów programu

Ocena efektów zostanie wykonana bezpośrednio po zakończeniu cyklu terapeutycznego obejmującego wybraną bądź zadaną liczbę cykli terapeutycznych. Służyć temu mają badania porównawcze wyników uzyskanych podczas zaplanowanych badań klinicznych i funkcjonalnych, a także wyników instrumentalnej oceny lokomocji, w oparciu o GDI, wskazania parametrów czasowo-przestrzennych i pozostałych biometrycznych uzyskiwanych z urządzeń terapeutycznych, uzyskiwanych podczas trwania terapii. Obróbka statystyczna danych dokonana indywidualnie dla każdego pacjenta oraz kohortowo dla całej grupy objętej programem będzie wymiernym wskaźnikiem zastosowania terapii. Ryzykiem zastosowanej metodologii oceny jest brak możliwości oceny grupy kontrolnej (wszyscy chorzy objęci programem terapeutycznym) oraz brak możliwości wykluczenia naturalnego rozwoju funkcjonalnego osób z MPD na ostateczny stan funkcjonalny. Zmniejszeniem skutków wymienionych ryzyka będzie przeprowadzenie badań odległych, populacyjnych, które nie są bezpośrednio przedmiotem obecnego programu, ale stworzona baza kliniczna umożliwi jego kontynuowanie.

Uwzględnienie w terapii aspektów poznawczych i projektowanie wirtualnych scenariuszy (z zastosowaniem wirtualnej rzeczywistości) w połączeniu ze zrobotyzowanymi urządzeniami, zapewnia obiecujące wyniki na przyszłość.



## VII. BIBLIOGRAFIA:

1. Koman, L.A., B.P. Smith, and J.S. Shilt, Cerebral palsy. *Lancet*, 2004. 363(9421): p. 1619 - 31.
2. Prevalence and characteristics of children with cerebral palsy in Europe. *Dev Med Child Neurol* 2002, 44:633 - 640.
3. Rosenbaum, P., et al., A report: the definition and classification of cerebral palsy April 2006. *Dev Med Child Neurol Suppl*, 2007. 109: p. 8 - 14.
4. World Health Organization (2001). *International Classification of Functioning, Disability and Health (ICF)*. World Health Organization, Geneva.
5. Beckung E, Hagberg G, Uldall P, Cans C: Probability of walking in children with cerebral palsy in Europe. *Pediatrics* 2008, 121:e187 - e192.
6. Yeargin - Allsopp M i wsp. Prevalence of cerebral palsy in 8 - year - old children in three areas of the United States in 2002: a multisite collaboration. *Pediatrics* 2008; 121: 547 – 54.
7. Stanley FJ, Watson L. Trends in perinatal mortality and cerebral palsy in Western Australia, 1967 to 1985. *BMJ* 1992; 304: 1658 - 63.
8. Hagberg B i wsp. Changing panorama of cerebral palsy in Sweden. VIII. Prevalence and origin in the birth year period 1991 – 94. *Acta Paediatr* 2001; 90: 271 - 77.
9. Pharoah PO I wsp. Epidemiology of cerebral palsy in England and Scotland, 1984 - 9. *Arch Dis Child Fetal Neonatal Ed* 1998; 79: F21 – 25.
10. Surveillance of Cerebral Palsy in Europe. Prevalence and characteristics of children with cerebral palsy in Europe. *Dev Med Child Neurol* 2002, 44:633 - 640.
11. Blair, E. Epidemiology of the cerebral palsies. *Orthopedic Clinics of North America* 2010; 41 (4), 44 1 - 455.
12. Paneth N. i wsp. The descriptive epidemiology of cerebral palsy. *Clinics in Perinatology* 2006; 33 (2), 251 – 267.
13. Himmelmann K. i wsp. The changing panorama of cerebral palsy in Sweden. IX. Prevalence and origin in the birth - year period 1995 – 1998. *Act a Paediatr*. 2005;94:287 – 294.
14. Dolk H i wsp. Trends in the prevalence of cerebral palsy in Northern Ireland, 1981 – 1997. *Dev Med Child Neurol*. 2006;48:406 - 412.
15. Odding E. i wsp. The epidemiology of cerebral palsy: incidence, impairments and risk factors. *Disab il Rehabil*, 2006. 28(4): p.183 - 91.
16. Andersen G. i wsp. Cerebral palsy in Norway: prevalence, subtypes and severity. *Eur J Paediatr Neurol*. 2008;12:4 - 13.
17. Platt M.J. i wsp. Trends in cerebral palsy among infants of very low birthweight (less than 1500 g) or born prematurely (less than 32 weeks) in 16 European centres: a database study. *Lancet*. 2007;369:43 – 50.
18. Topp M. i wsp. Multiple birth and cerebral palsy in Europe: a multicenter study. *Acta Obstet Gynecol Scand*. 2004;83:548 – 553.
19. Zgorzalewicz B. i wsp . Aktualny stan badań nad rozpowszechnieniem mózgowego porażenia dziecięcego, *Przegl. Pediatr*. 1990;20(1): 6.
20. Michałowicz R: *Mózgowe porażenie dziecięce*. Wydawnictwo Lekarskie PZWL, Warszawa 2001; 17 - 26, 7.
21. Mapy potrzeb zdrowotnych dla Województwa Wielkopolskiego, <http://www.mpz.mz.gov.pl/wojewodztwo-wielkopolskie/>

22. Bank Danych Lokalnych GUS, <https://bdl.stat.gov.pl/>,
23. . Palisano R, Rosenbaum P, Walter S, Russell D, Wood E, Galuppi B: Development and reliability of a system to classify gross motor function in children with cerebral palsy. *Dev Med Child Neurol*. 1997 Apr;39(4):214-23.
24. Himmelmann K, Beckung E, Hagberg G, Uvebrant P Gross and fine motor function and accompanying impairments in cerebral palsy. *Dev Med Child Neurol*. 2006 Jun;48(6):417-23.
25. Novak, I., et al., A systematic review of interventions for children with cerebral palsy: state of the evidence. *Dev Med Child Neurol*, 2013. 55(10): p. 885 - 910.
26. Molenaers G. i wsp. Botulinum toxin A treatment of the lower extremities in children with cerebral palsy. *J Child Orthop*. 2013 Nov;7(5):383 - 72.
27. Calabrò R.S. i wsp. Robotic gait rehabilitation and substitution devices in neurological disorders: where are we now? *Neurol Sci*. 2016 Apr;37( 4):503 - 14.
28. Borggraefe I. Safety of robotic - assisted treadmill therapy in children and adolescents with gait impairment: a bi-centre survey. *Dev Neurorehabil*. 2010;13(2):114-9.
29. Gage JR i wsp. Gait analysis: principles and applications. *J Bone Joint Surg Am* 1995; 77:1607 – 1623J
30. Molenaers G. i wsp. The use of botulinum toxin A in children with cerebral palsy, with a focus on the lower limb *J Child Orthop* 2010; 4:183 – 195 .
31. DeLuca PA i wsp. Alterations in surgical decision making in patients with cerebral palsy based on three - dimensional gait analysis. 1997; *J Pediatr Orthop* 17:608 – 614 .
32. Molenaers G i wsp. The effects of quantitative gait assessment and botulinum toxin A on musculoskeletal surgery in children with cerebral palsy. *J Bone Joint Surg Am* 2006; 88:161 – 170.
33. Hesse S. i wsp. Restoration of gait in nonambulatory hemiparetic patients by treadmill training with partial body - weight support. *Arch Phys Med Rehabil* 1994; 75(10):1087 – 1093
34. Morone G. i wsp. Who may have durable benefit from robotic gait training?: a 2 - year follow-up randomized controlled trial in patients with subacute stroke. *Stroke* 2012; 43(4):1140 – 1142.
35. van Nunen MPi wsp. Recovery of walking ability using a robotic device in subacute stroke patients: a randomized controlled study. *Disabil Rehabil Assist Technol* 2015; 10(2):141 – 148.
36. Borggraefe I. i wsp. Robotic - assisted treadmill therapy improves walking and standing performance in children and adolescents with cerebral palsy. *Eur J Paediatr Neurol* 2010; 14(6):496 – 502.
37. Fleerkotte BM i wsp. The effect of impedance - controlled robotic gait training on walking ability and quality in individuals with chronic incomplete spinal cord injury: an explorative study. *J Neuroeng Rehabil* 2014; 11:26 .
38. Lo AC, Triche EW. Improving gait in multiple sclerosis using robot - assisted, body weight supported treadmill training. *Neurorehabil Neural Repair* 2008; 22:661 – 6717.
39. Turner DL i wsp. Neurophysiology of robot - mediated training and therapy: a perspective for future use in clinical populations. *Front Neurol*. 2013 Nov 13 ;4:184.
40. Mehrholz J i wsp. Electromechanical - assisted training for walking after stroke. *Cochrane Database Syst Rev*. 2013 Jul 25;7:CD006185.
41. Schroeder AS i wsp. Patient - specific determinants of responsiveness to robot - enhanced treadmill therapy in children and adolescents with cerebral palsy. *Dev Med Child Neurol*. 2014 Dec;56 (12) .
42. Arellano - Martínez IT i wsp. Spatial - temporal analysis and clinical findings of gait: comparison of two modalities of treatment in children with cerebral palsy - spastic hemiplegia. Preliminary report *Cir Cir*, 2013 Jan - Feb;81(1):14 - 20.

43. Borggraefe I. Sustainability of motor performance after robotic - assisted treadmill therapy in children: an open, non - randomized baseline - treatment study. *Eur J Phys Rehabil Med*. 2010 Jun;46(2):125 - 31.
44. Aurich Schuler T. i wsp., Leg surface electromyography patterns in children with neuro - orthopedic disorders walking on a treadmill unassisted and assisted by a robot with and without encouragement. *Neuroeng Rehabil*, 2013 Jul 18, 10:78 .
45. Weiss PL i wsp. Role of virtual reality for cerebral palsy management. *J Child Neurol* 2014; 29(8):1119 – 1124.
46. Imam B, Jarus T Virtual reality rehabilitation from social cognitive and motor learning theoretical perspectives in stroke population. *Rehab Res Pract* 2014:594 .
47. Gamito Pi wsp. Cognitive training on stroke patients via virtual reality - based serious games. *Disabil Rehabil* 2015; 5:1 – 4.
48. Laver KE i wsp. Virtual reality for stroke rehabilitation. *Cochrane Database Syst Rev* 2015;12:296.
49. Isaacson BM i wsp. The use of a computer - assisted rehabilitation environment (CAREN) for enhancing wounded warrior rehabilitation regimens. *J Spinal Cord Med* 2013; 36:296 – 299.
50. Hak L i wsp. Stride frequency and length adjustment in poststroke individuals: influence on the margins of stability. *J Rehabil Med* 2015; 47:126 – 132.
51. Sessoms PH i wsp. Improvements in gait speed and weight shift of persons with traumatic brain injury and vestibular dysfunction using a virtual reality computer - assisted rehabilitation environment. *Mil Med* 2015; 180:143 – 149.
52. S loot LH i wsp. Self - paced versus fixed speed walking and the effect of virtual reality in children with cerebral palsy *Gait & posture* 2015; 42(4), 498 - 504 .
53. van der Krogt i wsp. Overground versus self - paced treadmill walking in a virtual environment in children with cerebral palsy *Gait & posture* 2014; 40(4), 587 - 593.
54. Ravi DK, Kumar N, Singhi P Effectiveness of virtual reality rehabilitation for children and adolescents with cerebral palsy: an updated evidence-based systematic review; *Physiotherapy*. 2017 Sep;103(3):245-258. doi: 10.1016/j.physio.2016.08.004. Epub 2016 Sep 27.
55. Nawrotny J. Ćwiczenia w wodzie, Kształcenie umiejętności ruchowych – podstawy teoretyczne i aspekty praktyczne. Śląska Akademia Medyczna, Katowice, 2002.
56. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014 - 2020 .
57. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020.
58. The Identification and Treatment of Gait Problems in Cerebral Palsy – James R. Gage (Editor), Michael H. Schwartz (Editor), Steven E. Koop (Editor), Tom F. Novacheck (Editor) ISBN: 978-1-898-68365-0 Sep 2009.

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

---

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

---

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

\_\_\_\_\_

[REDACTED]

\_\_\_\_\_

[REDACTED]

\_\_\_\_\_

[REDACTED]

\_\_\_\_\_

[REDACTED]

\_\_\_\_\_

[REDACTED]

\_\_\_\_\_

[REDACTED]

\_\_\_\_\_

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[Redacted text block]

[Redacted text block]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[Redacted text block]

[Redacted text block]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

# KWESTIONARIUSZ „MOJA KARIERA” \*

na podstawie E. Scheina, (1990)

## Instrukcja

Celem tego kwestionariusza jest zachęcenie Cię do refleksji na temat obszarów własnej kompetencji, motywacji do pracy i systemu wartości. Nie ma tu odpowiedzi dobrych i złych. Różne cechy opisane w Kwestionariuszu są równie dobre, a wypełnienie go ma posłużyć do opisania Twoich „kotwic kariery” nie zaś do ich oceniania.

Prosimy o przypisanie najwyższej rangi (najwyższej liczby punktów) tym zdaniom, które najlepiej Cię opisują, a niskiej rangi (najmniejszej liczby punktów) tym zdaniom, które do Ciebie w ogóle nie pasują. Na przykład, jeśli twierdzenie mówi „Marzę o stanowisku prezesa firmy” możesz przypisać mu następujące rangi:

„1” - jeśli to twierdzenie zupełnie nie pasuje do Ciebie

„2” lub „3” - jeśli to twierdzenie pasuje do Ciebie w niektórych sytuacjach

„4” lub „5” - jeśli to twierdzenie w dużej mierze pasuje do Ciebie

„6” - jeśli to twierdzenie całkowicie do Ciebie pasuje

Rangi wpisuj w kolumnie po lewej stronie twierdzeń.

- \_\_\_\_\_ 1. Marzę o tym, żeby osiągnąć taki stopień profesjonalizmu, by ludzie zwracali się do mnie po radę jak do eksperta.
- \_\_\_\_\_ 2. Najbardziej angażuje mnie praca, dzięki której mogę kierować innymi i koordynować ich wysiłki.
- \_\_\_\_\_ 3. Marzę o karierze, która da mi wolność wyboru sposobu i czasu działania.
- \_\_\_\_\_ 4. Bezpieczeństwo i stabilność są dla mnie ważniejsze niż niezależność i autonomia.
- \_\_\_\_\_ 5. Jestem zawsze otwarty na pomysły, które pozwolą mi otworzyć własną firmę
- \_\_\_\_\_ 6. Odniosę w życiu sukces tylko wówczas, gdy będę miał poczucie, że mam swój udział w budowaniu społecznego dobra.
- \_\_\_\_\_ 7. Marzę o takiej karierze, dzięki której będę rozwiązywać trudne problemy lub stawiać wobec prawdziwych wyzwań.

---

\* Opracowano na podstawie: Schein E. H. (1990). *Career Anchors. Discovering your Real Values*. San Francisco: Jossey-Bass/Pfeifer Printing, tłumaczenie za zgodą autora A. Paszkowska-Rogacz

- \_\_\_\_\_ 8. Raczej porzucę firmę niż pozwolę, żeby moja praca w niej stwarzała problemy osobiste i rodzinne.
- \_\_\_\_\_ 9. Będę czuł, że odniosłem sukces tylko wtedy, gdy uda mi się doprowadzić moje umiejętności techniczne i umiejętności zarządzania do szczytowego poziomu.
  
- \_\_\_\_\_ 10. Marzę o tym, żeby zarządzać wielką organizacją i podejmować decyzje mające wpływ na sytuację wielu ludzi.
- \_\_\_\_\_ 11. Najbardziej angażuję się w pracę, kiedy mam całkowitą swobodę decydowania o zadaniu, harmonogramie i procedurach.
- \_\_\_\_\_ 12. Z pewnością odejdę z firmy, która nie będzie dbała o moje bezpieczeństwo.
  
- \_\_\_\_\_ 13. Nawet bardzo wysokie stanowisko menedżerskie w cudzej firmie nie jest dla mnie ważne w porównaniu z możliwością prowadzenia własnego biznesu.
- \_\_\_\_\_ 14. Najbardziej odpowiada mi kariera, dzięki której będę mógł używać swoich zdolności w służbie innym ludziom.
- \_\_\_\_\_ 15. Będę czuł, że moja kariera wiąże się z sukcesem tylko wtedy, gdy stanę twarzą w twarz z trudnymi wyzwaniami.
  
- \_\_\_\_\_ 16. Marzę o takiej pracy, która pozwoli mi zaspokajać jednocześnie potrzeby natury osobistej, rodzinnej i zawodowej.
- \_\_\_\_\_ 17. Bycie szefem i jednocześnie dobrym fachowcem w danej dziedzinie jest dla mnie bardziej atrakcyjne niż praca dyrektora wysokiego szczebla.
- \_\_\_\_\_ 18. Praca w firmie przyniesie mi satysfakcję tylko wtedy, gdy zajmę stanowisko dyrektora wysokiego szczebla.
- \_\_\_\_\_ 19. Praca w firmie przyniesie mi satysfakcję, gdy osiągnę wysoką autonomię i swobodę działania
- \_\_\_\_\_ 20. Poszukuję takiej pracy, która da mi poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji.
  
- \_\_\_\_\_ 21. Zaangażuję się w taką drogę zawodowa, która będzie całkowicie rezultatem mojego własnego wysiłku i moich własnych pomysłów.
- \_\_\_\_\_ 22. Zamiast osiągać wysoką pozycję menedżerską wolę spożytkować moje umiejętności dla budowania lepszego świata.
- \_\_\_\_\_ 23. Angażuję się w taką pracę, w której zadania na pierwszy rzut oka wydają się nie do rozwiązania.
  
- \_\_\_\_\_ 24. Sukces w życiu oznacza dla mnie utrzymanie równowagi między wymaganiami życia osobistego, rodzinnego i zawodowego.
- \_\_\_\_\_ 25. Raczej odszedłbym z firmy, niż zaakceptował rotacyjny system obejmowania stanowisk, który powoduje utratę pozycji eksperta w danej dziedzinie.

- \_\_\_\_\_ 26. Stanowisko dyrektora wysokiego szczebla jest dla mnie bardziej atrakcyjne niż menedżera – fachowca
- \_\_\_\_\_ 27. Własny sposób wykonywania pracy, wolny od reguł i barier znaczy dla mnie więcej niż poczucie bezpieczeństwa.
- \_\_\_\_\_ 28. Najbardziej zaangażuję się w pracę, kiedy będę miał poczucie bezpieczeństwa zatrudnienia i stałe zarobki.
- \_\_\_\_\_ 29. Odniosę sukces zawodowy tylko wtedy, kiedy uda mi się stworzyć lub zbudować coś co będzie oparte na moim własnym pomysle.
- \_\_\_\_\_ 30. Marzę o karierze, która wniesie realny wkład w rozwój społeczeństwa.
- \_\_\_\_\_ 31. Poszukuję takiej pracy, która będzie stanowiła wyzwanie dla mojej zdolności rozwiązywania problemów oraz pozwalała na zdrową rywalizację.
- \_\_\_\_\_ 32. Utrzymanie równowagi między życiem osobistym i zawodowym jest dla mnie ważniejsze niż wysoka pozycja menedżerska.
- \_\_\_\_\_ 33. Najchętniej poświęcam się pracy, która angażuje moje szczególne umiejętności i talenty.
- \_\_\_\_\_ 34. Zmienię pracę, jeśli nie da mi ona szansy na otrzymanie stanowiska dyrektora wysokiego szczebla
- \_\_\_\_\_ 35. Odejdę z firmy, która będzie ograniczać moją wolność i autonomię
- \_\_\_\_\_ 36. Marzę o karierze, która da mi poczucie bezpieczeństwa i stabilizacji.
- \_\_\_\_\_ 37. Marzę o stworzeniu własnej firmy.
- \_\_\_\_\_ 38. Jestem gotów na odejście z firmy, która nie doceni mojej umiejętności pomagania innym.
- \_\_\_\_\_ 39. Rozwiązywanie problemów pozornie nierozwiązywalnych jest dla mnie w pracy ważniejsze niż osiągnięcie wysokiej pozycji menedżerskiej.
- \_\_\_\_\_ 40. Zawsze będę poszukiwać takich możliwości pracy, które ograniczają do minimum konflikty „praca-dom”.

Teraz przejrzyj jeszcze raz swoje odpowiedzi i zwróć uwagę na te, które reagowałeś najwyżej. Wybierz z nich TRZY, które najdokładniej Cię opisują i do przyznanych im rang dodaj jeszcze po cztery (4) punkty.

## Tablica wyników

Przenieś wyniki wpisane w kolumnach do tablicy - klucza. Dodaj punkty wpisane w każdej kolumnie w celu obliczenia liczby punktów przypisanych poszczególnym kotwicom kariery. Nie zapomnij o dodaniu po cztery punkty do rang najdokładniej Cię opisujących. Wynik każdej kolumny podziel następnie przez pięć. Otrzymasz w ten sposób średni wynik dla każdej skali, oznaczający wagę jaką ma dla Ciebie dana wartość - kotwica kariery.

	P	Prz	A/N	B/S	K/P	U/P	W	SŻ
	1	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31	32
	33	34	35	36	37	38	39	40
Suma	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	÷5	÷5	÷5	÷5	÷5	÷5	÷5	÷5
Średnia	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

P - Profesjonalizm

Prz - Przywództwo

A/N - Autonomia i niezależność

B/S - Bezpieczeństwo i stabilizacja

K/P - Kreatywność i przedsiębiorczość

U/P - Usługi i poświęcenie dla innych

W - Wyzwanie

SŻ - Styl życia

### Interpretacja

Edgar.H. Schein (1990) na podstawie badań doszedł do wniosku, że istnieje ścisły związek między wyznawanym systemem wartości i potrzebami a obranym rodzajem kariery. Schein wyodrębnił osiem grup takich wartości i nazwał je „kotwicami” kariery:

**1. Profesjonalizm.** Towarzyszy mu dążenie do „bycia fachowcem” w konkretnej dziedzinie, potwierdzenia własnego mistrzostwa, awansu poziomego. Tacy ludzie najczęściej nie są zainteresowani stanowiskami kierowniczymi.

2. **Przywódcztwo.** Celem zawodowym staje się wówczas zdobycie nowych doświadczeń w zakresie zarządzania, podejmowanie decyzji, zwiększenie zakresu władzy, dążenie do sukcesu finansowego.
3. **Autonomia i niezależność.** Związana jest z dążeniem do poszerzenia marginesu własnej swobody, uwolnienia się z krępujących więzów i ograniczeń (związanych np. z biurokracją i autokratyzmem przełożonych). Osoby silnie nastawione na niezależność nie poszukują stanowisk kierowniczych, ale nie chcą być jedynie wykonawcami poleceń zwierzchników. Ich celem jest „bycie sobie sterem i żeglarzem”, praca na stanowisku samodzielnych specjalistów i związana z nimi odpowiedzialność.
4. **Bezpieczeństwo i stabilizacja.** Głównym motorem działania jest w tym przypadku emocjonalny związek z firmą, poczucie lojalności. Pracownicy o stosunkowo silnej potrzebie bezpieczeństwa mogą aspirować do stanowisk kierowniczych, ale najczęściej w ramach tej samej jednostki. Zwykle bronią się przed zmianami swojego środowiska, np. nie interesuje ich na ogół kariera międzynarodowa.
5. **Kreatywność i przedsiębiorczość.** Przejawia się w tym, że osoby twórcze chętnie posiadają wiedzę o sobie, organizacji i różnych jej podsystemach, dostrzegają problemy i rozwiązują je, dążą do wprowadzenia zmian, innowacji itd. Są zwykle mobilne i pozytywnie nastawione do rotacji jako drogi podwyższania kwalifikacji oraz do awansu poziomego. Większość z nich satysfakcjonuje stanowisko doradcy szefa. Jedną z odmian kreatywności jest także przedsiębiorczość.
6. **Usługi i poświęcenie dla innych.** Głównym celem w życiu staje się realizacja wartości humanistycznych, rozwiązywanie problemów politycznych, pomaganie innym, leczenie, nauczanie. Osoby wyznające te wartości chętnie angażują się w akcje społeczne, podejmują pracę jako wolontariusze.
7. **Wyzwanie.** Podłożem działania jest tu często chęć przeciwstawiania się trudnościom i możliwość podejmowania ryzyka. Osoby lubiące wyzwania chętnie podejmują pracę w środowisku stwarzającym okazję do walki i rywalizacji. Pola wyzwań mogą być bardzo różne np. takie jak ratowanie firmy od bankructwa, ale również handel i sport.
8. **Styl życia.** Osoby prezentujące tę wartość starają się o zachowanie proporcji i harmonii między różnymi aspektami życia - a przede wszystkim pracą i życiem osobistym. Są gotowe zrezygnować z wyższych dochodów na rzecz spędzania większej ilości czasu z bliskimi. Sukces to dla nich coś więcej niż sukces zawodowy.

## KWESTIONARIUSZ ZAINTERESOWAŃ ZAWODOWYCH<sup>5</sup>

*Odpowiedz szczerze na pytania, zakreślając po każdym z nich odpowiednio TAK lub NIE*

- |  |     |     |
|--|-----|-----|
| 1. Czy chciałbyś mieć taką pracę, w której kierujesz, kontrolujesz i planujesz działanie innych pracowników? | TAK | NIE |
| 2. Czy bezinteresownie pomagasz innym?   | TAK | NIE |
| 3. Czy lubisz pracować nad jednym zadaniem dopóki go nie skończysz?  | TAK | NIE |
| 4. Czy lubisz mieć wiele spraw „na głowie”?  | TAK | NIE |

---

<sup>5</sup> Evaluating Your Interests In: Facilitator's Manual for the Job Finding Club, Employment and Immigration Canada (1993), tłumaczenie za zgodą wydawców Anna Paszkowska-Rogacz

5. Czy lubisz konstruować i naprawiać różne rzeczy?	TAK	NIE
6. Czy lubisz brać na siebie odpowiedzialność za zadania i wywiązywać się z nich?	TAK	NIE
7. Czy lubisz pomagać kolegom w rozwiązywaniu problemów?	TAK	NIE
8. Czy wolałbyś mieć taką pracę, gdzie zawsze będziesz miał pewność, czego się od Ciebie oczekuje?		
9. Czy lubisz książki i programy popularnonaukowej, np. z dziedziny astronomii czy biologii?	TAK	NIE
10. Czy potrafisz projektować, wymyślać lub tworzyć różne przedmioty?	TAK	NIE
11. Czy lubisz kierować działaniami innych ludzi?	TAK	NIE
12. Czy jesteś w stanie pomagać ludziom, którzy są czymś zdenerwowani lub zmartwieni?	TAK	NIE
13. Czy projekty lub inne prace wykonujesz dokładnie, krok po kroku?	TAK	NIE
14. Czy lubisz zagłębiać się w problemy, nad którymi pracujesz?	TAK	NIE
15. Czy masz jakieś własne hobby, które Cię pochłania, jak np. budowanie modeli, uprawa ogródka, odnawianie starych mebli lub wywoływanie zdjęć?	TAK	NIE
16. Czy chciałbyś mieć taką pracę, gdzie byłbyś odpowiedzialny za podejmowane decyzje?	TAK	NIE
17. Czy chciałbyś wykonywać pracę polegającą na pytaniu ludzi o ich opinie w sprawach różnych rzeczy lub wydarzeń?	TAK	NIE
18. Czy chciałbyś opierać się w swojej pracy na wyraźnie określonych zasadach i regułach?	TAK	NIE
19. Czy rozwiązując problemy chciałbyś zawsze opierać się na niepodważalnych faktach?	TAK	NIE
20. Czy lubisz grę w szachy i inne gry wymagające logicznego myślenia?	TAK	NIE
21. Czy pełniłeś kiedykolwiek rolę lidera w jakimś klubie, zespole lub organizacji?	TAK	NIE
22. Czy chciałbyś opiekować się ludźmi, którzy są chorzy albo mają jakieś problemy życiowe?	TAK	NIE
23. Czy lubisz pracować nad jednym zadaniem przez dłuższy czas?	TAK	NIE
24. Czy podobałaby się Ci się praca, w której każdy dzień niósłby nowe i różnorodne zadania?	TAK	NIE
25. Czy podoba Ci się praca wymagająca używania narzędzi lub maszyn?	TAK	NIE
26. Czy jest dla Ciebie ważne, aby mieć większe osiągnięcia niż inni?	TAK	NIE
27. Czy chciałbyś mieć pracę, która jest związana z poprawą warunków socjalnych?	TAK	NIE
28. Czy lubisz pracować według otrzymanych wytycznych?	TAK	NIE
29. Czy chciałbyś wykonywać prace badawcze?	TAK	NIE
30. Czy chciałbyś pracować z materiałem takim jak drewno, kamień, glina, tkanina lub metal?	TAK	NIE
31. Czy byłeś kiedyś odpowiedzialny za taki projekt albo zadanie, które wymagało dopilnowania różnych szczegółów, aby mogło zostać wykonane w całości?	TAK	NIE



32. Czy chciałbyś mieć pracę związaną ze służbą dla określonego środowiska?	TAK	NIE
33. Czy chciałbyś mieć taką pracę, gdzie Twoje czynności są na ogół ściśle kontrolowane?	TAK	NIE
34. Czy jesteś w stanie radzić sobie w sytuacji, gdy nieustannie dzieje się coś nowego i niespodziewanego?	TAK	NIE
35. Czy chciałbyś być przez cały dzień operatorem jakiegoś urządzenia?	TAK	NIE
36. Czy kiedyś byłeś odpowiedzialny za planowanie działań, które miał realizować ktoś inny?	TAK	NIE
37. Czy chciałbyś mieć stanowisko, które wymaga kontaktu z ludźmi cały dzień?	TAK	NIE
38. Czy podejmujesz się nowych zadań dopiero wtedy, gdy skończysz poprzednie?	TAK	NIE
39. Czy lubisz realizować zadania, które pozwalają Ci odkrywać nowe fakty bądź prawidłowości?	TAK	NIE
40. Czy lubisz prace ręczne, takie jak instalacje hydrauliczne, naprawa samochodów, szycie lub tapetowanie?	TAK	NIE
41. Czy wolisz raczej kierować pracą grupy niż być jej członkiem?	TAK	NIE
42. Czy współpraca z ludźmi przychodzi Ci łatwo?	TAK	NIE
43. Czy chciałbyś mieć stanowisko, które wymaga stałego tempa pracy przez cały dzień?	TAK	NIE
44. Czy lubisz wypróbować różne, nawet niesprawdzone metody, aby całkowicie wykonać zadanie lub rozwiązać problem?	TAK	NIE
45. Czy cieszy Cię kiedy dzięki książkom lub programom telewizyjnym możesz dowiedzieć się, jak działają różne urządzenia?	TAK	NIE
46. Czy zwykle udaje Ci się nakłonić ludzi, żeby robili to, czego Ty chcesz?	TAK	NIE
47. Czy lubisz doglądać pracy innych ludzi?	TAK	NIE
48. Czy umiesz przyjmować polecenia?	TAK	NIE
49. Czy lubisz takie działania, których wynik daje się obiektywnie zmierzyć?	TAK	NIE
50. Czy raczej wolałbyś pracę nie wymagającą kontaktu z ludźmi?	TAK	NIE

### Arkusz odpowiedzi

Otocz kółkiem te numery pytań, na które odpowiedziałeś TAK. Pomiń pytania, na które odpowiedziałeś NIE. Zsumuj liczbę kółek w szeregach. Zapisz sumy ze znakiem równości.

1	6	11	16	21	26	31	36	41	46 =	KIEROWNICZE
2	7	12	17	22	27	32	37	42	47 =	SPOŁECZNE
4	9	14	19	24	29	34	39	44	49 =	METODYCZNE
5	10	15	20	25	30	35	40	45	50 =	PRZEDMIOTOWE

Zaznacz jeden lub dwa najwyższe wyniki, które oznaczają typ preferowanej przez Ciebie aktywności. Najniższy

wynik oznacza aktywność, którą interesujesz się najmniej. Zastanów się, z jakimi zawodami wiąże się określone zainteresowania.

Pamiętaj również o tym, że trafna decyzja zawodowa musi być oparta nie tylko na zainteresowaniach, ale na takich czynnikach jak zdolności, umiejętności, system wartości, warunki pracy, dostępność stanowisk, wymagania dotyczące wykształcenia itd.

Typy zainteresowań są podane poniżej. Pamiętaj, że większość zawodów wymaga kombinacji różnych zainteresowań. Np. dentysta pracuje z „techniką” (zainteresowania przedmiotowe), ale także z ludźmi (społeczne).

#### KIEROWNICZE

Osoby takie lubią podejmować się obowiązków i mieć kontrolę nad rzeczami. Lubią być odpowiedzialne za zadania wymagające planowania, podejmowania decyzji i koordynowania pracy innych. Potrafią dawać instrukcje i wskazówki. Lubią organizować swoją własną działalność. Spostrzegają siebie samych jako osoby o dużej niezależności i samokontroli.

#### SPOŁECZNE

Osoby uspołecznione lubią mieć do czynienia z ludźmi zarówno w sytuacjach zawodowych jak i udzielając im pomocy. Chętnie opiekują się innymi i pomagają w rozpoznawaniu potrzeb i rozwiązywaniu problemów. Osoby uspołecznione lubią pracować i współpracować z innymi. Preferują takie działania, które wymagają kontaktów interpersonalnych.

#### METODYCZNE

Osoby metodyczne lubią działać według jasnych zasad i sprawdzonych metod realizacji zadań. Preferują pracę pod kierunkiem i kontrolują innych, według otrzymanych instrukcji. Pracują nad jednym zadaniem dopóki go nie skończą. Pracują rutynowo i wolą sytuacje pozbawione niespodzianek.

#### INNOWACYJNE

Nowatorzy lubią zgłębiać problemy i eksperymentować w trakcie pracy nad rozwiązywaniem kolejnych zadań. Interesuje ich inicjowanie i wymyślanie nowych i różnorodnych rozwiązań. Lubią przedmioty „ścisle”. Przyjmują wyzwania, jakie stawiają im nowe i niespodziewane sytuacje. Łatwo przystosowują się do zmiennych warunków działania.

#### PRZEDMIOTOWE

Osoby o takich zainteresowaniach chętnie pracują przy pomocy narzędzi, maszyn, urządzeń technicznych. Lubią naprawiać i/lub wytwarzać przedmioty z różnych materiałów, wykorzystując w tej pracy opracowane i sprawdzone technologie. Interesują ich zasady działania i budowa różnych urządzeń.

### **KWESTIONARIUSZ ZAINTERESOWAŃ wg G. SPRANGERA**

Czy lubisz? – postaw plus jeśli lubisz, a minus jeśli nie lubisz.

1. Czytać książki z zakresu literatury pięknej?
2. Rozwiązywać zadania matematyczne?
3. Czytać książki o życiu roślin i zwierząt?
4. Zapoznawać się z różnymi zarządzeniami i ustawami?
5. Naprawiać zepsute dzwonki, kontakty elektryczne, narzędzia, różne sprzęty domowe?

6. Oglądać różne towary i dowiadywać się o ich cenach i sposobach użytkowania?
7. Zajmować się różnymi pracami gospodarczymi w domu?
8. Brać udział w wycieczkach krajoznawczych?
9. Oglądać obrazy, pomniki, zabytkowe budynki?
10. Układać sobie plan zajęć na cały tydzień?
11. Wydawać polecenia i kierować innymi?
12. Zajmować się i opiekować młodszymi dziećmi?
13. Opowiadać zdarzenia ze swego życia przyjaciołom i kolegom?
14. Przeprowadzać eksperymenty w laboratorium?
15. Pielęgnować rośliny i obserwować ich rozwój?
16. Czytać w czasopismach dział porad prawnych?
17. Składać i rozkładać różne mechanizmy, np. motocykl, rower, aparat radiowy?
18. Wymieniać albumy, książki lub inne przedmioty?
19. Sprzątać mieszkanie i dbać o jego wygląd?
20. Uprawiać jakąś dziedzinę sportu?
21. Rysować, malować lub rzeźbić, haftować?
22. Porządkować różne dokumenty i materiały?
23. Rozdzielać i koordynować pracę koleżanek i kolegów?
24. Pomagać innym w nauce?
25. Pisać wiersze, nowele lub listy i wyrażać swe poglądy i uczucia?
26. Udowadniać twierdzenia matematyczne?
27. Hodować ptaki lub zwierzęta?
28. Dowiadywać się o przebiegu rozpraw sądowych?
29. Sporządzać modele samolotów, okrętów itp.?
30. Pracować w spółdzielni szkolnej?
31. Wykonywać różne przedmioty domowego użytku z drzewa, blachy i innych materiałów?
32. Uczestniczyć w różnych obozach i rajdach turystycznych?
33. Lepić z gliny lub innego materiału?
34. Prowadzić czysto i starannie zeszyty, notatki z wykładów itp.?
35. Organizować różne zabawy, imprezy i wycieczki?
36. Opiekować się osobą chorą?
37. Prowadzić rozmowy i dyskusje na temat różnych zagadnień?
38. Obserwować przebieg eksperymentów chemicznych?
39. Brać udział w pracy na działce, w ogrodzie, w polu?
40. Opracowywać różne regulaminy i przepisy?
41. Czytać książki o najnowszych zdobyczach techniki?
42. Robić zakupy?
43. Zajmować się na wycieczkach sprawami gospodarczymi?
44. Przypatrywać się zawodom sportowym?
45. Słuchać muzyki w radio lub na koncercie?
46. Układać lub porządkować różne przedmioty oraz narzędzia pracy?
47. Planować jakąś akcję i kontrolować jej przebieg i wykonanie?
48. Udzielać pomocy osobom starszym i inwalidom np. w tramwaju lub na ulicy?
49. Pisać wypracowania z literatury?
50. Czytać książki o budowie wszechświata?
51. Obserwować pod mikroskopem wygląd różnych organizmów?

52. Czytać książki o różnych ustrojach społecznych?
53. Przypatrywać się działaniu różnych maszyn, urządzeń i mechanizmów?
54. Wyszukiwać najlepsze źródła zakupów?
55. Przygotowywać i organizować wspólne posiłki?
56. Słuchać sprawozdań z meczów i rozgrywek sportowych?
57. Występować w przedstawieniach i imprezach artystycznych?
58. Przed rozpoczęciem pracy przygotowywać sobie różne potrzebne materiały i przybory?
59. Przewodniczyć na zebraniach lub konferencjach?
60. Zająć się koleżanką (kolegą), którą spotkała jakaś przykrość?
61. Analizować budowę utworu literackiego?
62. Wykonywać skomplikowane obliczenia matematyczne?
63. Poznawać różne rodzaje gospodarki narodowej?
64. Zapoznawać się z rozwojem gospodarki narodowej?
65. Rysować plany maszyn, przyrządów lub budynków?
66. Liczyć i segregować pieniądze?
67. Zajmować się pracą w kuchni i sprawami wyżywienia?
68. Rozmawiać na temat rekordów sportowych i wyników meczów?
69. Śpiewać lub grać na jakimś instrumencie?
70. Układać i porządkować książki w bibliotece?
71. Załatwiać różne sprawy w instytucjach i urzędach?
72. Zakładać opatrunki lub dezynfekować rany?
73. Zapoznawać się z przebiegiem różnych wydarzeń historycznych?
74. Analizować i rozwiązywać zadania z fizyki?
75. Poznawać budowę różnych żywych organizmów?
76. Uzasadniać w dyskusji słuszność swojego stanowiska?
77. Oglądać wystawy techniczne?
78. Sporządzać różne zestawienia finansowe?
79. Zaopatrywać dom w zapasy np. na okres zimowy?
80. Konserwować i naprawiać sprzęt sportowo - turystyczny?
81. Deklamować utwory literackie?
82. Robić zestawienia i porównania znane z różnych zagadnień! I problemów?
83. Zgłaszać wnioski i propozycje na różnych konferencjach i naradach?
84. Czytać i opowiadać historyjki młodszym dzieciom?
85. Poznawać przeżycia innych ludzi i motywy ich postępowania?
86. Słuchać audycji radiowych o badaniach z zakresu atomistyki?
87. Wolny czas spędzać w lesie, ogrodzie, na polu?
88. Czytać książki o różnych teoriach i problemach ekonomicznych?
89. Wykonywać wykresy, rysunki techniczne, schematy przy użyciu przyborów kreślarskich?
90. Interesować się prac± różnych placówek handlowych?
91. Zajmować się urządzaniem swojego mieszkania lub miejsca pracy?
92. Trenować w celu uzyskania lepszych wyników w sporcie?
93. Tańczyć na scenie?
94. Systematycznie przygotowywać się do egzaminów?
95. Brać czynny udział w przygotowaniu uroczystości, np. imprez i akademii?
96. Chodzić na spacer z małymi dziećmi?

Kwestionariusz składa się z 96 pytań. Pytania zawierają 12 kategorii zainteresowań

1. **Humanistyczne:** 1, 13, 25, 37, 49, 61, 73, 85.
2. **Nauki ścisłe:** 2, 14, 26, 38, 50, 62, 74, 86.
3. **Przyrodnicze:** 3, 15, 27, 39, 51, 62, 74, 87.
4. **Ekonomiczno - prawnicze:** 4, 16, 28, 40, 52, 64, 76, 88.
5. **Techniczne:** 5, 17, 29, 41, 53, 65, 77, 89.
6. **Handlowe:** 6, 18, 30, 42, 54, 66, 78, 90.
7. **Gospodarcze:** 7, 19, 31, 43, 55, 67, 79, 91.
8. **Sportowo-turystyczne:** 8, 20, 32, 44, 56, 68, 80, 92.
9. **Artystyczne:** 9, 21, 33, 45, 57, 69, 81, 93.
10. **Systematyzowanie:** 10, 22, 34, 46, 58, 70, 82, 94.
11. **Kierowniczo - organizacyjne:** 11, 23, 35, 47, 59, 71, 83, 95.
12. **Opiekuńczo-wychowawcze:** 12, 24, 48, 60, 72, 84, 96.

Zdecydowane jednokierunkowe zainteresowania to takie, które mają 7-8 plusów, ambiwalentne 4-6, i niski poziom zainteresowań w danej kategorii - to 1-3 plusy.

Uzyskane wyniki we wszystkich kategoriach mogą posłużyć do interpretacji łącznych i wzmocnionych kategorii zainteresowań w następującym układzie kategorii:

- I. ***Humanistyczne - Opiekuńczo-wychowawcze - artystyczne***
- II. ***Nauki ścisłe - techniczne - systematyzowanie***
- III. ***Przyrodnicze - gospodarcze - handlowe***
- IV. ***Kierowniczo - organizacyjne - systematyzowanie***
- V. ***Sportowo-turystyczne - ekonomiczno-prawnicze - gospodarcze***

Gdy jest przewaga plusów (ponad 60+), może to świadczyć o szerokim zainteresowaniu badanego, o pozytywnej postawie do wielu wartości; życzliwość, akceptacja, optymizm, otwartość, wysokie poczucie sensu życia, zaangażowanie w realizację wybranych wartości, ukierunkowane zainteresowania.

Gdy jest przewaga minusów (ponad 60-), wskazuje to na tendencje do izolacji, dystans do otaczającej rzeczywistości, obniżony nastrój psychiczny, emocjonalny, stany subdepresyjne i depresyjne, zawężony zakres zainteresowań, obniżone poczucie sensu życia; rezerwa w kontaktach z innymi i wobec wartości w otaczającym świecie, pesymizm, zniechęcenie, nadmierna koncentracja na sobie.

ANKIETA

**do projektu „Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganej diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego”**

realizowanego w ramach priorytetu 7. Włączenie społeczne, Działanie 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 7.2.2. Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

**Szanowni Państwo,**

Zwracamy się do Państwa z prośbą o wypełnienie poniższej ankiety gdyż zależy nam na poznaniu Państwa opinii na temat programu zdrowotnego. Zebrane informacje pomogą nam jeszcze lepiej zorganizować zaplanowane działania oraz poprawić jakość świadczonych przez nas usług.

Odpowiedzi proszę wskazywać poprzez zaznaczenie znakiem „x” odpowiedniego pola. Osoby uczestniczące w szkoleniach/sesjach szkoleniowych wypełniają pkt 1, 7, 8.

Ankieta jest anonimowa i nie wymaga podpisu.

**Płeć dziecka:**

Kobieta:       Mężczyzna:

**Wiek dziecka:**

5-10 r.ż.     11-15 r.ż.     16-20 r.ż.     21-24 r.ż.

**Miejsce zamieszkania pacjenta:**

- Poznań lub okolice (do 30 km od Poznania)
- Kalisz lub okolice (do 30 km od Kalisza)
- Inne miasto 20-100 tys. mieszkańców
- Wieś lub inne miasto poniżej 20 tys. mieszkańców

**1. Który raz w obecnym roku kalendarzowym dziecko, które znajduje się pod Pani/Pana opieką uczestniczyło w Regionalnym Programie Zdrowotnym pn.: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganej diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego”?(zakreśl odpowiednią cyfrę).**

1      2      3      4

**2. W jaki sposób dowiedział/a się Pan/i o realizacji programu zdrowotnego?**

plakat:  lekarz rodzinny/specjalista:  internet:  rodzina/znajomi  media

**3. Jak oceniają Państwo personel pracujący przy realizacji Programu?**

Bardzo dobrze  raczej dobrze  ani dobrze ani źle  raczej źle  bardzo źle

**4. Jak oceniają Państwo informowanie o swoim stanie zdrowia i planowanym dalszym leczeniu?**

Bardzo dobrze  raczej dobrze  ani dobrze ani źle  raczej źle  bardzo źle

**5. Jak oceniają Państwo fachowość udzielania świadczeń?**

Bardzo dobrze  raczej dobrze  ani dobrze ani źle  raczej źle  bardzo źle

**6. Jak oceniają Państwo wyposażenie w sprzęt medyczny?**

Bardzo dobrze  raczej dobrze  ani dobrze ani źle  raczej źle  bardzo źle

**7. Czy jest Pan/i zadowolony z wiedzy przekazanej na szkoleniu?**

zadowolony:  raczej zadowolony:  ani zadowolony ani niezadowolony:   
raczej niezadowolony:  niezadowolony:

**8. Czy zwiększyła się Pana/i wiedza dotycząca przystosowania do funkcjonowania w społeczeństwie osób z MPD?**

tak:  nie:  nie dotyczy:

**9. Czy uważa Pan/i że stan zdrowia dziecka uczestniczącego w programie zauważalnie poprawił się po świadczeniach udzielonych w ramach Programu?**

tak:  raczej tak:  raczej nie:  nie:  nie wiem:

**10. Czy uważa Pani/Pan, że Program powinien być kontynuowany w następnych latach?**

tak:  raczej tak:  raczej nie:  nie:  nie wiem:

**11. Jakie elementy pracy państwo oceniają najlepiej a jakie najgorzej? (można zaznaczyć kilka odpowiedzi)**

Najlepiej oceniam:

kompetencje personelu

- uprzejmość personelu
- sprzęt, aparatura medyczna
- godziny zajęć
- umiejętność przekazania informacji/komunikatywność

Najgorzej oceniam:

- kompetencje personelu
- uprzejmość personelu
- sprzęt, aparatura medyczna
- godziny zajęć
- umiejętność przekazania informacji/komunikatywność

data .....

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety**



**ŚWIADOMA ZGODA NA UDZIAŁ W PROGRAMIE**

Ja niżej ja podpisana(y) oświadczam, że uzyskałam(em) informacje dotyczące programu oraz otrzymałam(em) wyczerpujące, satysfakcjonujące mnie odpowiedzi na zadane pytania. Wyrażam dobrowolnie zgodę na udział

.....  
*(Imię i nazwisko dziecka, drukowanymi literami)*

w Regionalnym Programie Zdrowotnym pn.: „Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganey diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie województwa wielkopolskiego” i jestem świadomy(a) faktu, że w każdej chwili mogę wycofać zgodę na udział dziecka w dalszej jego części bez podania przyczyny.

Jednocześnie oświadczam, że jestem rodzicem/opiekunem wyżej wymienionego dziecka i mogę w jego imieniu dokonywać czynności prawnych. Przez podpisanie zgody na udział w w/w programie nie zrzekam się żadnych należnych mi praw. Otrzymam kopię niniejszego formularza opatrzoną podpisem i datą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych uzyskanych w trakcie realizacji programu zgodnie z obowiązującym prawem.

.....  
*imię i nazwisko rodzica/opiekuna (ręką rodzica/opiekuna dziecka, drukowanymi literami)*

*data i podpis*

ORYGINAŁ/KOPIA

**ŚWIADOMA ZGODA NA UDZIAŁ W PROGRAMIE**

Ja niżej ja podpisana(y) oświadczam, że uzyskałam(em) informacje dotyczące programu oraz otrzymałam(em) wyczerpujące, satysfakcjonujące mnie odpowiedzi na zadane pytania. Wyrażam dobrowolnie zgodę na udział

.....  
*(Imię i nazwisko, drukowanymi literami)*

w Regionalnym Programie Zdrowotnym pn.: „Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganey diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie województwa wielkopolskiego” i jestem świadomy(a) faktu, że w każdej chwili mogę wycofać zgodę na udział dziecka w dalszej jego części bez podania przyczyny.

Przez podpisanie zgody na udział w w/w programie nie zrzekam się żadnych należnych mi praw. Otrzymam kopię niniejszego formularza opatrzoną podpisem i datą.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych uzyskanych w trakcie realizacji programu zgodnie z obowiązującym prawem.

.....  
*(imię i nazwisko, drukowanymi literami)*

*data i podpis*

ORYGINAŁ/KOPIA

## KARTA BADANIA PACJENTA Z MÓZGOWYM PORAŻENIEM DZIECIĘCYM

Nazwisko: \_\_\_\_\_ Imię: \_\_\_\_\_

Płeć:     M     K

Data urodzenia: \_\_\_\_\_ PESEL: \_\_\_\_\_

Adres e-mail: \_\_\_\_\_

Wzrost: \_\_\_\_\_ ( cm )                      Waga: \_\_\_\_\_ ( kg )

Diagnoza: \_\_\_\_\_

GMFCS:    I    II    III    IV    V    n/a

Dotychczasowe leczenie:

Choroby współistniejące:

- |               |     |     |                  |
|---------------|-----|-----|------------------|
| - padaczka    | TAK | NIE | jeśli tak, jaka: |
| - wada wzroku | TAK | NIE | jeśli tak, jaka: |
| - wada słuchu | TAK | NIE | jeśli tak, jaka: |
| - inne :      |     |     |                  |

Wywiad:



## SPASTYCZNOŚĆ

	L				P			
	Aschworth	Tardieu		Aschworth	Tardieu			
		V <sub>1</sub>	V <sub>2</sub>		V <sub>1</sub>	V <sub>2</sub>		
Mięśnie zginacze biodra								
Mięśnie przywodziciele								
Mięśnie kulszowo-goleniowe								
Mięsień prosty								
Mięśnie zginacze podszwowe								

### Legenda

#### Modified Ashworth Scale

- 0 Brak zwiększonego napięcia
- 1 Niewielkie zwiększenie napięcia mięśniowego przejawiające się “przytrzymaniem” i “zwalnianiem” lub minimalnym oporem wyczuwalnym pod koniec zakresu ruchu biernego wykonywanego blisko położenia skrajnego (zgięcia lub wyprostu)
- 1+ występuje , gdy “przytrzymanie” lub “zwalnianie” wyczuwa się przez mniej niż połowę zakresu ruchu
- 2 obecność zwiększonego napięcia przez cały zakres ruchu, ale badaną kończyną można z łatwością poruszać
- 3 znaczne zwiększenie napięcia utrudnia wykonanie ruchu biernego

4 napięcie powoduje usztywnienie kończyny w zgięciu lub wyproście

### **Tardieu Scale**

- 0 Brak oporu
- 1 nieznaczny opór , reakcja nieuchwytna
- 2 wyraźna reakcja po zwolnieniu nacisku
- 3 klonus trwający mniej niż 10 sekund
- 4 klonus trwający dłużej niż 10 sekund
- 5 staw nieruchomy

## Hypertonia Assessment Tool (HAT)

Element HAT	Wytyczne do oceny 0-negatywny 1-pozytywny	Wynik 0-neg 1-poz	Typ hipertonii	Kończyna np. LKD- lewa kończyna dolna	
				LKD	PKD
1. Pojawienie się ruchów mimowolnych ocenianej kończyny po stymulacji dotykowej dystalnej części ciała	0 - Brak ruchów mimowolnych 1 - Obserwowane ruchy mimowolne	<b>0</b> <b>1</b>	DYSTONIA		
2. Pojawienie się ruchów mimowolnych podczas wykonywania zadania	0 - Brak ruchów mimowolnych 1 - Obserwowane ruchy mimowolne	<b>0</b> <b>1</b>	DYSTONIA		
3. Zależny od prędkości opór na rozciąganie	0 - Brak zwiększonego oporu podczas szybkiego ruchu vs wolnego ruchu 1 – Zwiększony opór podczas ruchu szybkiego	<b>0</b> <b>1</b>	SPASTYCZNOŚĆ		
4. Obecność spastycznego „catch”	0 – brak spastycznego catch 1 - obecny spastyczny catch	<b>0</b> <b>1</b>	SPASTYCZNOŚĆ		
5. Stały opór na bierne rozciąganie	0 – stały opór nie obserwowany 1 – stały opór obserwowany	<b>0</b> <b>1</b>	SZTYWNOŚĆ		

6. Wzrost napięcia wraz z ruchem dystalnych części ciała	0 – brak wzrostu napięcia podczas ruchu celowego 1 – wzrost napięcia podczas ruchu celowego	<b>0</b> <b>1</b>	DYSTONIA		
7. Utrzymanie pozycji kończyny podczas ruchu biernego	0 – kończyna powraca do pozycji wyjściowej 1 – kończyna pozostaje w pozycji końcowej	<b>0</b> <b>1</b>	SZTYWNOŚĆ		

### Diagnoza HAT

<b>DYSTONIA</b>	<b>Wynik pozytywny (1) w co najmniej jednym elemencie badanym #1, 2 lub 6</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>SPASTYCZNOŚĆ</b>	<b>Wynik pozytywny (1) w jednym lub obu elementach #3 lub 4</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>SZTYWNOŚĆ</b>	<b>Wynik pozytywny (1) w jednym lub obu elementach # 5 lub 7</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
<b>TYP MIESZANY</b>	<b>Obecność 1 lub więcej podgrup ( dystonia, spastyczność, sztywność)</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>

	<b>Typ zaburzenia mięśniowego</b>
<b>Prawa kończyna dolna</b>	
<b>Lewa kończyna dolna</b>	

**BADANIE KLINICZNE** ( Selektywność : 0/1/2 ) , ( Siła: 0/1/2/3/4/5 )

	RUCHY (bierny zakres ruchu)		SELEKTYWNOŚĆ / SIŁA	
	L	P	L	P
<b>STAW BIODROWY</b>				
<i>Pozycja na plecach</i>				
Zginanie	_____	_____	____ / ____	____ / ____
Test Thomasa	_____	_____		
Prostowanie				
kolano 0°			____ / ____	____ / ____
kolano 90°			____ / ____	____ / ____
<i>Pozycja na plecach</i>				
Odwodzenie				
biodro 0			____ / ____	____ / ____
biodro 90	_____	_____		
<i>Pozycja na brzuchu</i>				
Rot wew	_____	_____		
Rot zew	_____	_____		
Kąt antetorsji	_____	_____		
<b>STAW KLANOWY</b>				
<i>Pozycja na plecach</i>				



Prostowanie	_____	_____	___/___	___/___
Zginanie	_____	_____		
	<i>Pozycja na brzuchu</i>		___/___	___/___
Test Ely	___/___	___/___		
Kąt podkolanowy				
Jednostr	_____	_____		
Obustr	_____	_____		
Ust. rzepki	_____	_____		
Kol (kośl/szp)	_____	_____		

### GOLEŃ

*Pozycja na brzuchu*

Test 2-go palca \_\_\_\_\_

Kąt udowo-stopowy \_\_\_\_\_

### STAW SKOKOWY

*Pozycja na plecach*  
Zgięcie grzbietowe

kolano 0 \_\_\_\_\_

kolano 90 \_\_\_\_\_

Zgięcie podeszowe \_\_\_\_\_

--

UWAGI:

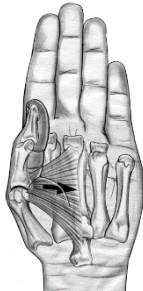

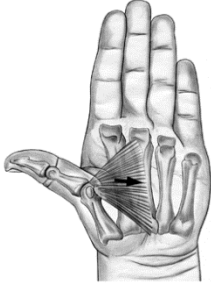


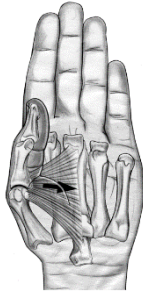

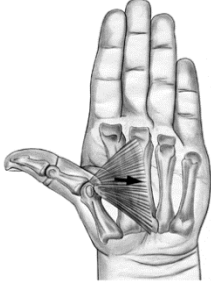


### OCENA STAWÓW BIODROWYCH

RTG

Data wykonania:		
	<b>Prawy staw biodrowy</b>	<b>Lewy staw biodrowy</b>
Współczynnik migracji		

### OCENA RĘKI

Klasyfikacja Zancolli, ocena selektywności ruchu nadgarstka i palców						
	<input type="checkbox"/> 0	<input type="checkbox"/> 1	2	<input type="checkbox"/> 2a	<input type="checkbox"/> 2b	<input type="checkbox"/> 3
LKG	Norma					
PKG	Norma					

		Klasyfikacja deformacji kciuka House				
		□ 0	□ House I	□ House II	□ House III	□ House IV
LKG	Norma					
PKG	Norma					

## MACS Manual Ability Classification System

### MACS

I      II      III      IV      V

### Legenda

- I. Dziecko łatwo i skutecznie posługuje się przedmiotami. Najczęściej występują ograniczenia w łatwości wykonywania zadań manualnych, które wymagają szybkości i dokładności. Jednakże jakiegokolwiek ograniczenia w zdolnościach manualnych nie wpływają na niezależność w codziennych czynnościach.
- II. Dziecko posługuje się większością przedmiotów, ale z nieco ograniczoną jakością i/lub szybkością wykonania. Niektórych czynności dziecko unika lub osiąga je z pewną trudnością. Może posługiwać się alternatywnymi drogami wykonania, ale zdolności manualne zwykle nie ograniczają niezależności w codziennych czynnościach.
- III. Dziecko z trudem posługuje się przedmiotami: wymaga pomocy aby podjąć lub zmodyfikować czynność. Czynności wykonywane są wolno, a efekty ograniczone co do jakości

i ilości. Czynności wykonywane są niezależnie jeśli zostały wcześniej wyuczone lub dostosowane.

IV. Dziecko posługuje się w ograniczony sposób przedmiotami łatwymi do używania i w dostosowanych sytuacjach . Wykonuje fragmentarycznie pewne czynności, z wysiłkiem i ograniczonym efektem. Wymagane jest ciągłe wsparcie i obecność i/lub dostosowanie sprzętu, nawet do częściowego wykonania czynności.

V. Dziecko nie posługuje się przedmiotami I ma poważnie ograniczoną zdolność wykonywania nawet prostych czynności. Wymaga ciągłej obecności.

MACS ma na celu opisanie udziału obu rąk w czynnościach, a nie ocenę każdej ręki z osobna.

HEMIPLEGIA  
 PODZIAŁ CHODU WINTERS

Grupa I	Grupa II	Grupa III	Grupa IV

Legenda

dla pacjentów nie leczonych operacyjnie ani przy pomocy toksyny botulinowej

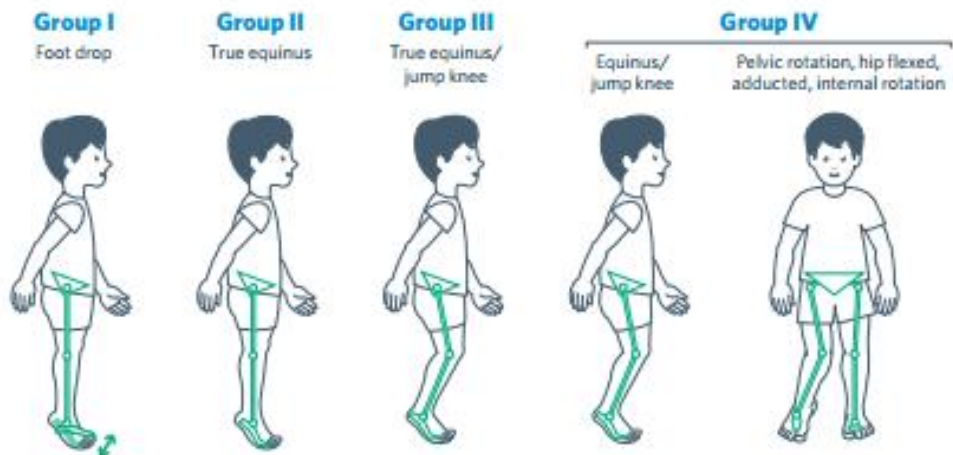


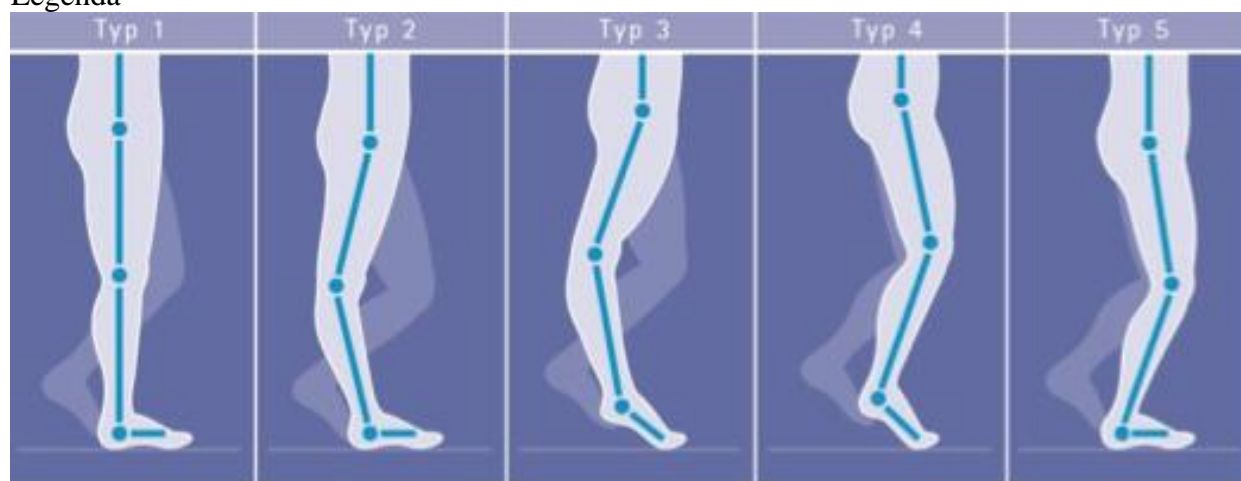
Figure 2: Gait patterns in hemiplegia (Winters, Gage and Hicks, 1987)

DIPLEGIA

PODZIAŁ CHODU WEDŁUG KLASYFIKACJI AMSTERDAMSKIEJ

Typ I	Typ II	Typ III	Typ IV	Typ V

## Legenda



Typ 1- staw kolanowy ustawiony prawidłowo, pełen kontakt stopy z podłożem

Typ 2- staw kolanowy ustawiony w przeproście , pełen kontakt stopy z podłożem

Typ 3- staw kolanowy ustawiony w przeproście, częściowy kontakt stopy z podłożem

Typ 4- staw kolanowy ustawiony w zgięciu, częściowy kontakt stopy z podłożem

Typ 5- staw kolanowy ustawiony w zgięciu, pełen kontakt stopy z podłożem

## TESTY FUNKCJONALNE

### 1. Time Up&Go Test (TUG)

### 2. WYNIK.....

#### Legenda

Wykonanie testu TUG jest następujące: pacjent siedzi na stabilnym krześle. Na komendę „GO” pacjent wstaje i idzie w kierunku wcześniej oznaczonej linii w odległości 3 m od krzesła. Następnie zawraca i idzie w kierunku krzesła, na którym siada. Wartość prawidłowa dla zdrowej osoby dorosłej to 10 sekund lub mniej

### 3. 10 m test chodu (TMWT)

Ocena prędkości chodu na odcinku 10 metrów.

### WYNIK.....

### 4. 6 minutowy test chodu (6MWT)

### 5. WYNIK.....

### 6. Legenda

Jest testem samodzielnym, wykonywanym w celu określenia dystansu jaki pacjent może przejść po płaskim, twardym podłożu w określonym czasie (6 minut). Dodatkowo test określa submaksymalny poziom wydolności i tolerancji wysiłku u chorych na choroby układu oddechowego i krążenia oraz zintegrowane reakcje jednostek nerwowo-mięśniowych, metabolizmu mięśni oraz poziomu kontroli ruchowej. Test ten jest jednym ze sposobów obiektywnej oceny funkcjonalnej sprawności pacjenta lub weryfikacji uzyskanych efektów terapeutycznych.

**Procedura :** Test ten można wykonywać zarówno na zewnątrz jak i wewnątrz pomieszczeń, wzdłuż powierzchni długich, płaskich i twardych. American Thoracic Society (ATS) zaleca aby ścieżka chodu posiadała 30m długości i oznaczona była (słupkami, paskami) co 3metry jako znaczniki odległości a miejsce zawracania było w kształcie stożka. Miejsce rozpoczęcia należy zaznaczyć kolorową taśmą. Gdy pacjent stosuje kule lub inne urządzenia wspomagające chód, należy wykonywać test przy ich użyciu. Do wykonania testu konieczne jest też posiadanie stopera, ciśnieniomierza lekarskiego, licznika okrążeń, krzesła. Test należy przeprowadzać w miejscu, gdzie możliwe jest szybkie udzielenie pierwszej pomocy. Należy mieć przygotowany tlen, aspirynę i podjęzykową nitroglicerynę. Jeśli pacjent wymaga stałego podawania tlenu, test musi być wykonany z jego aplikacją. Pacjent nie powinien wykonywać intensywnych ćwiczeń fizycznych w okresie 2 godzin poprzedzających badanie. Przed rozpoczęciem testu badany odpoczywa w pozycji siedzącej przez 10 minut.

**Należy poinstruować pacjenta :**

#### 1) jak będzie wyglądał test :

- zadaniem jest przejść jak najdłuższy dystans w ciągu 6 minut ,
- że powinien pacjent chodzić własnym tempem,
- że pacjent nie powinien biec, ani truchtać,
- jeśli w trakcie badania pacjent poczuje się zmęczony może stanąć i odpocząć,

#### 2) jakie parametry będą mierzone :

- puls,
- ciśnienie,
- saturacja.

Następnie należy wypełnić formularz testu i poprosić badanego o powstanie i oznaczenie na 10 stopniowej skali Borga stopnia odczuwanej duszności oraz odczuwanego zmęczenia. Po zakończeniu testu poprosz o

powtórne wypełnienie skali Borga, zmierz tętno, ciśnienie i saturację oraz zanotuj długość pokonanego dystansu.

Ocena: Odległość (całkowity dystans z zaokrągleniem do metra) jest odnotowywany na karcie pacjenta. Poziom zmęczenia również jest zgłaszany przez pacjenta i odnotowywany przy pomocy kwestionariusza Borga, pozwalającego na subiektywną ocenę stopnia duszności i zmęczenia. Dodatkowo mierzony jest puls, ciśnienie i saturacja.

Interpretacja : Dla pojedynczych pomiarów, w celu odniesienia się i porównania do wartości uzyskanych przy testowaniu osób zdrowych nie jest dostępne.

Dopuszczalność : Jest to korzystne dla pacjentów, którzy mogą chodzić z umiarkowanym lub mniejszym wspomaganie przez 6 minut. Test ten wykonywany jest przez cały czas w tym samym tempie i pacjenci mogą mieć zatrzymać się na odpoczynek.

Czas potrzebny do wykonania : uzależniony od stanu pacjenta

Czas potrzebny na obliczenie wyniku : minimalny

Wymagany sprzęt : taśma samoprzylepna (wyznaczenie trasy 30 metrowej oraz stożka dla zawracania), taśma kolorowa ( wyznaczenie linii startu) stoper, ciśnieniomierz, licznik okrążeń, krzesła, ławka dla oczekujących

**4. Skala Gross Motor Function Measure w części D (stanie), i E (chodzenie, bieganie i skakanie) (GMFM: D,E)- kwestionariusz A**

WYNIK.....

**5. Gillette Functional Assesment Questionnaire (Faq-10)**

WYNIK.....

**6. Gilette Functional Questionnaire - 22 skills (Faq-22)**

**7.**

WYNIK.....

**8. The Functional Mobility Scale (FMS 5/50/500) -kwestionariusz B**

WYNIK.....

**9. Wyznaczenie indywidualnego celu terapii przed jej rozpoczęciem zgodnie z zasadą SMART przy zastosowaniu Skali Oceny Osiągania Celów (Goal Assessment Scaling - GAS)- kwestionariusz C**

**10. Skala GMFCS- oceniana wcześniej- kwestionariusz D**

**LISTA KONTROLNA CZYNNOŚCI OBLIGATORYJNYCH**



<b>Time Up&amp;Go Test</b>	
<b>10 m test chodu</b>	
<b>6 minutowy test chodu</b>	
<b>Skala Gross Motor Function Measure w części D (stanie), i E (chodzenie, bieganie i skakanie)</b>	
<b>Gillette Functional Assesment Questionnaire (Faq-10)</b>	
<b>Gillette Functional Questionnaire - 22 skills (Faq-22)</b>	
<b>Functional Mobility Scale (FMS 5/50/500)</b>	
<b>Goal Attainment Scale</b>	
<b>Trójwymiarowa, instrumentalna diagnostyka chodu wraz z GDI (The Gait Deviation Index)</b>	
<b>Kwestionariusze oceny psychologicznej pacjenta i jego predyspozycji do życia społecznego i zawodowego</b>	

**Legenda:** Czynności wykonane oznaczyć znakiem X. Przy braku możliwości realizacji testu proszę dołączyć informację wyjaśniającą.

## **LISTA KONTROLNA CZYNNOŚCI FAKULTATYWNYCH**

Pomiary biometryczne uzyskane podczas realizacji technologicznie wspomaganej reedukacji chodu	
Kanadyjski Pomiar Wykonania Zajęciowego (COMP)	
Children's Assessment of Participation and Enjoyment (CAPE)	
Cerebral Palsy Quality of Life Questionnaire for children (CP-QOL-Child)	
Skala Pediatric Evaluation of Disability Inventor (PEDI) w części: Umiejętności funkcjonalne - dziedzina Mobilność	

**Legenda:**

Czynności wykonane oznaczyć znakiem X. Przy braku możliwości realizacji testu proszę dołączyć informację wyjaśniającą.

## PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

Lp.	Działania zaplanowane w programie	Czas realizacji
1.	Działania informacyjno-promocyjne	Zintensyfikowane działania na początku realizacji projektu oraz działania przypominające przez cały okres realizacji programu
2.	Kwalifikacja uczestników	Co najmniej raz na pół roku
3.	Badania początkowe oraz ustalenie celów rehabilitacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badanie początkowe przeprowadzone w okresie do 6 tygodni poprzedzających cykl terapeutyczny</li> </ul>
4.	Cykle terapeutyczne	Każdy z cykli składa się z 10 sesji terapeutycznych (1 cykl trwa około 10-14 dni)
5.	Badania końcowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• przeprowadzone bezpośrednio po ukończeniu cyklu terapeutycznego;</li> <li>• przeprowadzone około 6 tygodni po zakończeniu cyklu terapeutycznego</li> <li>• w zakresie Trójwymiarowej Instrumentalnej Diagnostyki Funkcji Chodu przeprowadzone w ciągu 6 miesięcy (+/- 1 miesiąc) od zakończeniu każdego cyklu terapeutycznego</li> </ul>

6.	Działania informacyjno- edukacyjne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• skierowane do fizjoterapeutów – około 2 razy w roku</li> <li>• skierowane do rodziców/opiekunów – mniej więcej 2 razy w miesiącu</li> </ul>
7.	Monitoring i ewaluacja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoring - przez cały okres realizacji programu (na podstawie kwartalnych, rocznych oraz końcowych raportów)</li> <li>• Ewaluacja - końcowy etap realizacji programu (na podstawie rocznych i końcowych raportów)</li> </ul>

## Załącznik 8.2 - Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Poddziałania 7.2.2



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Wskaźniki produktu

L.p.	Nazwa wskaźnika produktu – Poddziałanie 7.2.2	Rodzaj wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
1.	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami	horyzontalny*	szt.	<p>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.</p> <p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).</p> <p>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.</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.</p>

## Załącznik 8.2 - Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Poddziałania 7.2.2



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



2.	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych	horyzontalny*	osoby	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 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.
3.	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne (TIK)	horyzontalny*	szt.	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

## Załącznik 8.2 - Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Poddziałania 7.2.2



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



				<p><i>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.</i></p>
4	Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie	kluczowe	osoby	<p>Wskaźnik obejmuje osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym (jako osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym należy rozumieć osoby nieaktywne zawodowo kwalifikujące się do profilaktyki, leczenia lub rehabilitacji zdrowotnej ze względu na wiek lub stan zdrowia, w tym dzieci zagrożone niepełnosprawnością i z niepełnosprawnościami), które rozpoczęły udział w projektach przewidujących wsparcie w postaci usług zdrowotnych. Specyficzne wymagania dotyczące grupy docelowej zostały wykazane w Regionalnym Programie Zdrowotnym. Za usługę zdrowotną należy rozumieć każde świadczenie opieki zdrowotnej zgodnie z definicją wskazaną w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych z dnia 27 sierpnia 2004 r. (Dz. U. 2016 poz. 1793 z późn. zm.).</p> <p>W przypadku wsparcia profilaktycznego tj. wsparcia krótkoterminowego o niskiej intensywności osoba otrzymująca tego typu pomoc nie jest uczestnikiem projektu w rozumieniu niniejszych wytycznych (nie ma obowiązku zbierania od takiej osoby pełnego zakresu danych osobowych). IZ zobowiązuje jednak beneficjenta do pozyskania danych osoby, która otrzymała tego typu wsparcie albo jej rodzica albo opiekuna prawnego (imię, nazwisko, telefon lub email) umożliwiających weryfikację, czy dana osoba faktycznie została objęta wsparciem. Po pozytywnym zweryfikowaniu przez beneficjenta faktu skorzystania danej osoby z usługi</p>

## Załącznik 8.2 - Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Poddziałania 7.2.2



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

\* wskaźniki horyzontalne są uwzględnione w ramach wskaźników kluczowych w WLWK

### Wskaźniki rezultatu bezpośredniego

L.p.	Nazwa wskaźnika rezultatu bezpośredniego – Poddziałanie 7.2.2	Rodzaj wskaźnika	Jednostka miary	Definicja
1.	Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług zdrowotnych, istniejących po zakończeniu projektu	kluczowy	szt.	<p>Miejsce świadczenia usługi zdrowotnej to:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. miejsce wsparte ze środków EFS, w którym świadczona jest usługa zdrowotna lub miejsce gotowe do świadczenia usługi zdrowotnej po zakończeniu projektu;</li> <li>2. osoba, np. opiekun medyczny osób niesamodzielnych, która otrzymała wsparcie EFS (np. szkolenie) lub której wynagrodzenie sfinansowano ze środków projektu EFS, świadcząca lub gotowa do świadczenia usługi zdrowotnej po zakończeniu projektu (tzn. jest to każda osoba, która świadczy takie usługi lub obecnie ich nie świadczy, ale jest do tego odpowiednio przygotowana, czyli np. posiada odpowiednie kwalifikacje i jest zatrudniona na stanowisku, w ramach którego świadczone są usługi danego rodzaju).</li> </ol> <p>Liczbę miejsc należy monitorować jako potencjał danej osoby/ instytucji do świadczenia danej usługi, tj. liczbę osób, które mogą w danym czasie skorzystać z danej usługi zdrowotnej (a nie miejsce jako obiekt, w którym dana usługa jest świadczona).</p> <p>Wartość wskaźnika należy zweryfikować w miejscu świadczenia usług zdrowotnych lub w miejscu realizacji projektu, np. podczas kontroli, na podstawie analizy dokumentów oraz obserwacji. Obowiązek weryfikacji wartości wskaźnika należy do instytucji podpisującej umowę z beneficjentem.</p>



## Załącznik 8.2 - Wykaz wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego stosowanych w ramach naboru dla Poddziałania 7.2.2



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik 8.3 - Typy projektów możliwe do realizacji w ramach Poddziałania 7.2.2



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Typ projektu	Opis typu projektu
<p>Wdrażanie programów wczesnego wykrywania chorób, leczenia oraz rehabilitacji medycznej dzieci.</p>	<p>Wdrażanie programów wczesnego wykrywania chorób, leczenia oraz rehabilitacji medycznej dzieci: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganą diagnostyką funkcjonalną i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego - opinia Prezesa Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji nr 20/2018 z dnia 9 lutego 2018 roku (załącznik do Regulaminu konkursu).</p> <p>Projekt realizowany w ramach typu nr 4 ze Szczegółowego Opisu osi Priorytetowych: Wdrażanie programów wczesnego wykrywania chorób, leczenia oraz rehabilitacji medycznej dzieci (np. szczepienia przeciwko HPV, polepszenie warunków opieki nad dzieckiem leczonym onkologicznie i hematologicznie).</p>
<p>Zdrowie.</p>	<p>Projekt realizowany zgodnie z zapisami Regionalnego Programu Zdrowotnego. Nazwa typu projektu wynika z zalecenia Ministerstwa Zdrowia zawartego w piśmie znak: FZR.9081.33.2016.RW.</p>
<p>Projekt realizowany w pełni lub częściowo przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe.</p>	<p>Projekt jest częściowo realizowany przez partnerów społecznych lub organizacje pozarządowe, kiedy wśród projektodawców (rozumianych jako beneficjentów lub partnerów projektu) znajdują się m.in. partnerzy społeczni lub organizacje pozarządowe. "Partnerzy społeczni" to termin szeroko używany w całej Europie w odniesieniu do przedstawicieli pracodawców i pracowników (organizacji pracodawców i związków zawodowych). Organizacja pozarządowa (NGO) to organizacja założona przez obywateli z własnej inicjatywy, która nie działa dla osiągnięcia zysku i jest zorganizowana na szczeblu lokalnym, krajowym lub międzynarodowym. Organizacje pozarządowe - zorientowane na działanie i prowadzone przez ludzi, którym przyświeca wspólny cel – realizują szereg usług i funkcji humanitarnych, przedstawiają rządów państw obawy obywateli, wspierają i monitorują realizację polityk oraz stymulują udział polityków poprzez dostarczanie informacji.</p>
<p>Projekt obejmujący administrację publiczną lub służby publiczne na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym.</p>	<p>Projekt jest realizowany w celu zapewnienia wsparcia w zakresie wzmocnienia zdolności instytucji i skuteczności administracji publicznej/służb publicznych na szczeblu krajowym, regionalnym lub lokalnym. Za służby publiczne uznaje się publiczne lub prywatne podmioty, które świadczą usługi publiczne (w przypadku usług publicznych zleczanych przez państwo podmiotom prywatnym lub świadczonych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego). Wsparcie w ramach projektu powinno wpływać na lepsze i bardziej skuteczne funkcjonowanie instytucji, a zatem może obejmować, np. podnoszenie kompetencji i kwalifikacji pracowników danej instytucji czy też wypracowanie i wdrażanie standardów podnoszących jakość ich pracy.</p>
<p>Projekt ukierunkowany na trwałą udział kobiet w zatrudnieniu i rozwój ich kariery zawodowej.</p>	<p>Projekt realizowany w celu zwiększenia trwałego udziału kobiet w zatrudnieniu, a tym samym zwalczania feminizacji ubóstwa, zmniejszenia podziału ze względu na płeć i zwalczania stereotypów dotyczących płci na rynku pracy. Projekty oferujące wsparcie aktywizacyjne, w tym podnoszące kompetencje i kwalifikacje, sprofilowane na potrzeby kobiet, a także wszelkie działania edukacyjne i szkoleniowe mające na celu upowszechnienie godzenia życia zawodowego i prywatnego oraz równego podziału obowiązków</p>

	związanych z opieką pomiędzy mężczyznami i kobietami. W przypadku, kiedy projekt nie jest skierowany wyłącznie do kobiet, jednak uwzględnione zostały działania dedykowane poprawie sytuacji kobiet na rynku pracy, proporcja uczestników ze względu na płeć ma drugorzędne znaczenie.
Ponadregionalna komplementarność.	Projekt jest komplementarny ponadregionalnie, gdy wnioskodawca we wniosku o dofinansowanie w pkt. 3.7 wskaże uzupełniające się lub wspólne dokumenty, a projekt jest komplementarny z innym projektem, realizowanym na terenie innego, niż wielkopolskie województwa objętego „Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020” tj. dolnośląskiego, lubuskiego, opolskiego i zachodniopomorskiego.
Ponadregionalny zasięg terytorialny.	Ponadregionalny zasięg terytorialny występuje wtedy, gdy projekt jest realizowany na terenie co najmniej dwóch województw objętych „Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020” w tym obligatoryjnie województwa wielkopolskiego oraz jednego z pozostałych województw tj. dolnośląskiego, lubuskiego, opolskiego i zachodniopomorskiego.
Ponadregionalne partnerstwo.	Ponadregionalne partnerstwo odnosi się do projektów realizowanych w partnerstwie utworzonym w celu realizacji projektu przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe realizujące wspólnie projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Natomiast partnerzy pochodzą z co najmniej dwóch różnych województw objętych „Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020” tj. obligatoryjnie województwa wielkopolskiego oraz jednego z pozostałych województw tj. dolnośląskiego, lubuskiego, opolskiego i zachodniopomorskiego.
Ponadregionalne - inne.	W sytuacji gdy w projekcie zostały założone inne niż ww. definicje lub kryteria dla ponadregionalności lub/i zastosowano inne mechanizmy wsparcia projektów powiązanych ze strategiami ponadregionalności, mamy do czynienia z typem projektów ponadregionalnych – inne. Typ ten dotyczy województw objętych „Strategią Rozwoju Polski Zachodniej do roku 2020” tj. wielkopolskiego, dolnośląskiego, lubuskiego, opolskiego i zachodniopomorskiego.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## WZÓR\*

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

#### W RAMACH WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO NA LATA 2014-2020

##### Nr Umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: ..... [tytuł Projektu] w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zwana dalej „Umową” zawarta w ..... [miejsce zawarcia Umowy] w dniu ..... pomiędzy:

Zarządem Województwa Wielkopolskiego, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań

działającym jako Instytucja Zarządzająca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, reprezentowanym przez:

Panią ..... – ..... Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu działającą na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Uchwałą Nr.....Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia .....r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego i jego zastępcom w zakresie realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020,

a

.....[nazwa i adres Beneficjenta<sup>1</sup>, NIP, a gdy posiada - również REGON, dla osób prawnych dodatkowo nr KRS], zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym w imieniu własnym oraz w imieniu i na rzecz Partnerów<sup>2</sup>, jakimi są .....[nazwa i adres Partnerów], reprezentowanym przez:

.....<sup>3</sup>

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając, w szczególności, na podstawie:

\* Wzór Umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony i modyfikowany o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru Umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Przedmiotowe zmiany nie wymagają zmiany Regulaminu konkursu. Wzór Umowy stosuje się dla Beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz Beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację Projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego.

<sup>1</sup> Beneficjent jest rozumiany jako Partner wiodący Projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we Wniosku.

<sup>2</sup> Dotyczy przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. W takim przypadku Beneficjent (Partner wiodący Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

<sup>3</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do Umowy.

- 1) 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 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 2) 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 347 z 20.12.2013, str. 470, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1304/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;
- 3) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7), zwanego dalej „rozporządzeniem 821/2014”;
- 4) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 5) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077), zwanej dalej „ufp”;
- 6) Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętego Uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2014) 10153 z dnia 17 grudnia 2014 r. i zmienionego Uchwałą nr 3093/2017 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 5 stycznia 2017 r.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje.

## **§ 1.**

Ilekcioć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Programie” należy przez to rozumieć Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020;
- 2) „Osi Priorytetowej” należy przez to rozumieć Oś Priorytetową 7 Włączenie społeczne;
- 3) „Działaniu” należy przez to rozumieć Działanie 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne;
- 4) „Poddziałaniu” należy przez to rozumieć Poddziałanie 7.2.2 Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe;
- 5) „Regulaminie konkursu” należy przez to rozumieć Regulamin konkursu nr: RPWP.07.02.02-IZ-00-30-001/18 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś

Priorytetowa 7 Włączenie społeczne, Działanie 7.2 Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałanie 7.2.2 Usługi społeczne i zdrowotne – projekty konkursowe;

- 6) „Projekcie” należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie nr....., zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy;
- 7) „cross-financingu” należy przez to rozumieć tzw. zasadę elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 8) „danych osobowych” należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych dotyczące uczestników i personelu Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą oraz Beneficjenta;
- 9) „dniach roboczych” należy przez to rozumieć dni inne niż soboty oraz dni inne niż dni ustawowo wolne od pracy w rozumieniu ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 90). Wszelkie terminy realizacji określonych czynności wskazane w Umowie, jeśli nie określono inaczej, wyrażone są w dniach kalendarzowych;
- 10) „dochodzie” należy przez to rozumieć dochód<sup>4</sup> wygenerowany podczas realizacji Projektu - zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia 1303/2013 dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu, wygenerowany wyłącznie podczas jego wdrażania, wykazany nie później niż w momencie złożenia przez Beneficjenta końcowego wniosku o płatność;
- 11) „dofinansowaniu” należy przez to rozumieć środki EFS oraz współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (jeśli dotyczy) przekazywane Beneficjentowi co do zasady w transzach, w formie zaliczki lub w uzasadnionych przypadkach w formie refundacji;
- 12) „Instytucji Zarządzającej” należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Wielkopolskiego, działający w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego;
- 13) „LSI 2014+” należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
- 14) „kosztach bezpośrednich” należy przez to rozumieć koszty kwalifikowalne poszczególnego zadania realizowanego przez Beneficjenta w ramach Projektu, które są bezpośrednio związane z danym zadaniem, w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 15) „kosztach pośrednich” należy przez to rozumieć koszty administracyjne związane z obsługą Projektu w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 16) „kwocie ryczałtowej” należy przez to rozumieć kwotę za wykonanie określonego w Projekcie zadania uzgodnioną na etapie zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie Projektu, w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 17) „Podręczniku Beneficjenta SL2014” należy przez to rozumieć instrukcję pracy w SL2014 opracowaną przez Ministerstwo Rozwoju i uzupełnianą przez IZ, zamieszczoną na stronie internetowej Programu, której celem jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjenta oraz Partnera (w przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa);
- 18) „przetwarzaniu danych osobowych” należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 19) „SL2014” należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny wykorzystywany w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą;
- 20) „stawce ryczałtowej” należy przez to rozumieć stawkę, która ustalona została dla rozliczania w ramach Projektu kosztów pośrednich, w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;

---

<sup>4</sup> Definicje dochodu, o którym mowa w art. 61 oraz 65 rozporządzenia 1303/2013 są inne niż definicja dochodu wynikająca z krajowych przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych.

- 21) „stronie internetowej Programu” należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl);
- 22) „uczestniku Projektu” należy przez to rozumieć uczestnika Projektu w rozumieniu wytycznych w zakresie monitorowania;
- 23) „Umowie” należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 24) „ustawie o ochronie danych osobowych” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);
- 25) „ustawie Pzp” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017, poz. 1579, z późn. zm.);
- 26) „ustawie o rachunkowości” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm)
- 27) „ustawie wdrożeniowej” należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.);
- 28) „wniosku cząstkowym” należy przez to rozumieć wniosek o płatność, którym zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem płatności Beneficjent nie ma obowiązku rozliczenia 70% przekazanej zaliczki i nie wnioskuje o przekazanie kolejnej transzy zaliczki, którego zatwierdzenie nie stanowi podstawy do przekazania środków dla Beneficjenta i nie powoduje naliczania odsetek, o których mowa w art. 189 ust. 3 ufp;
- 29) „wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ufp” należy przez to rozumieć wniosek o płatność, którym zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem płatności Beneficjent wnioskuje o kolejną transzę zaliczki lub końcowy wniosek o płatność;
- 30) „wydatkach kwalifikowalnych” należy przez to rozumieć wydatki kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności;
- 31) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne zgodnie z art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej, co obejmuje wyłącznie wytyczne wydawane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 5, obowiązujące w dniu podpisania Umowy, jak i wydane lub zmienione w okresie realizacji Umowy, które Beneficjent zobowiązany jest stosować. Na dzień podpisania Umowy obowiązują poniżej wymienione Wytyczne zamieszczone na stronie internetowej Programu:
  - a) „wytyczne w zakresie gromadzenia danych” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
  - b) „wytyczne w zakresie kwalifikowalności” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - c) „wytyczne w zakresie monitorowania” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - d) „wytyczne w zakresie informacji i promocji” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
  - e) „wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji” należy przez to rozumieć 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;

f) „wytyczne w obszarze zdrowia” należy przez to rozumieć Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020.

## Przedmiot Umowy

### § 2.

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent wraz z Partnerami<sup>5</sup> zobowiązuje/ą się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ...) i obejmuje:
  - 1) Dofinansowanie w kwocie ..... zł (słownie: .....), z następujących źródeł:
    - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
    - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi nie więcej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
  - 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...) co stanowi nie mniej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
    - a) ze środków ..... w kwocie ... zł (słownie: ...);
    - b) ze środków ..... w kwocie ... zł (słownie: ...).
3. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
4. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów<sup>5</sup> wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej<sup>6</sup>. Wydatki poniesione w ramach wkładu własnego, które zostaną rozliczone ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2 mogą zostać uznane za niekwalifikowalne. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
5. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów<sup>5</sup> oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy<sup>7</sup>.
6. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności, nie mogą łącznie przekroczyć kwot określonych we Wniosku.

<sup>5</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>6</sup> Dotyczy Projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

<sup>7</sup> Nie dotyczy, jeżeli Beneficjent ani Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.



## **Okres realizacji Projektu**

### **§ 3**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku i ustala się go na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: ..... r.;
  - 2) zakończenie realizacji Projektu: ..... r.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Beneficjent oraz Partnerzy<sup>5</sup> ma/mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu zgodnie z § 10 ust. 2, pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania przez obie Strony Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z zasady trwałości Projektu.
5. Zmiana okresu realizacji Projektu jest możliwa za zgodą Instytucji Zarządzającej i wymaga uaktualnienia harmonogramu płatności.

## **Odpowiedzialność i zobowiązania Beneficjenta**

### **§ 4**

1. Realizując Umowę Beneficjent zobowiązany jest do:
  - 1) realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym w oparciu o harmonogram realizacji Projektu;
  - 2) osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
  - 3) zapewnienia realizacji projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
  - 4) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
  - 5) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem);
  - 6) zbierania danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z wytycznymi w zakresie monitorowania;
  - 7) przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 8) 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;
  - 9) przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji pokontrolnych dotyczących kontroli przeprowadzanych przez instytucje zewnętrzne w ramach Projektu;
  - 10) przestrzegania przepisów prawa unijnego i krajowego;
  - 11) przestrzegania obowiązujących postanowień wynikających w szczególności z Programu oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego, procedur i informacji Instytucji Zarządzającej dostępnych na stronie internetowej Programu, a także stosowania aktualnych wzorów dokumentów;
  - 12) stosowania postanowień Wytycznych określonych w § 1 pkt 31 Umowy, w zakresie w jakim dotyczą one realizowanego Projektu, co obejmuje również bieżące monitorowanie przez Beneficjenta wszelkich zmian Wytycznych dostępnych na stronie internetowej Programu, przy czym zmiana treści Wytycznych nie stanowi zmiany treści Umowy;

- 13) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu bądź zawieszeniu działalności, lub gdy Beneficjent jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 14) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym, skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 dni roboczych od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
- 15) weryfikacji spełnienia przez uczestnika kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w Projekcie, co jest potwierdzone właściwym dokumentem wydanym przez uprawniony w tym zakresie organ, w zależności od kryterium uprawniającego daną osobę lub podmiot do udziału w Projekcie, tj.: m.in. orzeczeniem lub zaświadczeniem. W przypadku gdy dokumenty w ww. zakresie nie są wydawane, dopuszcza się potwierdzanie spełnienia kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w Projekcie poprzez złożenie oświadczenia przez uczestnika Projektu;
- 16) zapewnienia uprawnionym organom kontroli wglądu w przechowywane informacje w zakresie kwalifikowalności uczestników i umożliwienia weryfikacji ich prawdziwości;
- 17) pozyskania od osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) przed ich zaangażowaniem do Projektu oświadczeń o niekaralności, zgodnie z którymi ww. osoby nie mogą być prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 18) pisemnego poinformowania i otrzymania zgody Instytucji Zarządzającej na zmianę statusu. Przez zmianę statusu należy rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Beneficjenta (w tym również Partnera<sup>5</sup>) odnoszące się lub wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.
- 19) realizacji świadczeń opieki zdrowotnej wyłącznie przez podmioty wykonujące działalność leczniczą uprawnione do tego na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 20) realizacji świadczeń w ramach programu polityki zdrowotnej z pełnym poszanowaniem istniejących ram prawnych i ochrony praw pacjenta;
- 21) realizowania projektu zgodnie z zapisami programu polityki zdrowotnej, który stanowi integralną część regulaminu konkursu;
- 22) poddania się ewaluacji realizowanej na zlecenie IZ WRPO 2014+.

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 25 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.

2. W przypadku realizacji Projektu w formie partnerstwa, Beneficjent i Partner zobowiązani są do przestrzegania zasad wspólnego zarządzania Projektem zgodnie z zawartym porozumieniem lub umową o partnerstwie, o której mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej.
3. Uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta wynikające z Umowy stosuje się odpowiednio do Partnera<sup>5</sup>, który w stosunku do Instytucji Zarządzającej wykonuje je za pośrednictwem Beneficjenta.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Partnera<sup>5</sup> i jest jedynym podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą.
5. W okresie obowiązywania Umowy Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.

6. Obowiązki Beneficjenta dotyczące realizacji Umowy wynikają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, treści Umowy, Wytycznych i Wniosku.
7. Szczególnym źródłem obowiązków Beneficjenta i Partnerów<sup>5</sup> są Wytyczne. Wytyczne, określając w sposób generalny warunki i sposób prawidłowej realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 kształtują w tym zakresie obowiązki Beneficjenta w zakresie prawidłowej realizacji Projektu, a tym samym należytej realizacji Umowy. Wytyczne mogą być zmieniane w okresie trwania Programu, wydawane będą również nowe Wytyczne regulujące zagadnienia nieuregulowane Wytycznymi obowiązującymi w dniu zawarcia Umowy. Beneficjent podpisując Umowę zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Wytycznych wskazanych w § 1 pkt 31 Umowy. W czasie trwania Umowy w przypadku wydania nowych Wytycznych lub zmiany istniejących Wytycznych Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych Wytycznych. O każdej zmianie Wytycznych lub wprowadzeniu nowych Wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie za pomocą newsletteru portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), na którym publikowana jest treść nowych lub zmienionych Wytycznych oraz podana zostaje informacja o terminie ich obowiązywania.  
W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych Wytycznych może on wypowiedzieć Umowę, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych Wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy.
8. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych Wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu całości przekazanego przez Instytucję Zarządzającą dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Instytucję Zarządzającą oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy.
9. W przypadku zaakceptowania przez Beneficjenta nowych lub zmienionych Wytycznych poprzez brak wypowiedzenia Umowy w sposób wskazany w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu, wprowadzenie treści ich postanowień do Umowy nie wymaga aneksu ani innego odrębnego porozumienia pomiędzy Stronami Umowy.
10. Nowe lub zmienione Wytyczne obowiązują od daty wskazanej w informacji o zmianie lub wydaniu nowych Wytycznych.
11. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
12. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>8</sup>
13. Beneficjent zapewnia, że w trakcie realizacji działań związanych z:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....będzie stosował warunki i procedury doprecyzowujące zasady ich realizacji wskazane w wytycznych w obszarze zdrowia
14. W przypadku, gdy po podpisaniu Umowy o dofinansowanie wersja Wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, o zasadach ewentualnego ich stosowania w odniesieniu

---

<sup>8</sup> W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 12 nie dotyczy. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do Umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na stronie internetowej Programu.

## § 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości .....% kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.
3. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
  - 1) na wykonanie zadania ..... ustala się kwotę ryczałtową ..... (w tym dofinansowanie....., wkład własny.....);
  - 2) na wykonanie zadania ..... ustala się kwotę ryczałtową ..... (w tym dofinansowanie....., wkład własny.....).
4. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę<sup>9</sup>:
  - 1).....zł (w tym dofinansowanie....., wkład własny.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1;
  - 2).....zł (w tym dofinansowanie....., wkład własny.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2.
5. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 3 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
  - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 [nazwa wskaźnika i jego wartość]; a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są: ....;
    - a) załączane do wniosku o płatność: .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
  - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 3 pkt 2 [nazwa wskaźnika i jego wartość]; a dokumentami potwierdzającymi jego wykonanie są: ....;
    - a) załączane do wniosku o płatność: .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
6. Wysokość kwot, o których mowa w ust. 3 oraz wskaźniki, o których mowa w ust. 5, nie mogą podlegać zmianie.
7. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 5, określonych we Wniosku, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
8. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 5 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
9. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne<sup>10</sup>.
10. W przypadku gdy z Wniosku wynikają limity wydatków w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-finansingu, o których mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności, Beneficjent rozliczając kwoty ryczałtowe wykazuje we wnioskach o płatność, o których mowa w § 10 ust. 2, wydatki w ramach tych limitów do wysokości określonych we Wniosku.

<sup>9</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

<sup>10</sup> Zapisy § 5 ust. 3-10 stosują się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe.

## § 6.

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.

## Płatności

### § 7<sup>11</sup>.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu, według wymogów określonych w ust. 2, w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich oraz kwot ryczałtowych, o których mowa w § 5.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
  - 1) ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe - zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
  - 2) krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego Projektu” bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem.
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<sup>5</sup>.

## § 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, wypłacane jest zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem płatności<sup>12</sup>, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy, przesyłanym przez Beneficjenta niezwłocznie po podpisaniu Umowy za pomocą SL2014 i zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. Beneficjent zobowiązany jest każdorazowo do przesyłania wraz z harmonogramem płatności szczegółowego harmonogramu płatności, którego

<sup>11</sup> Zapisów § 7 nie stosuje się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>12</sup> Należy przez to rozumieć harmonogram płatności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Umowy oraz szczegółowy harmonogram płatności, którego wzór dla jednostek sektora finansów publicznych stanowi załącznik nr 4a do Umowy, a dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych – załącznik nr 4b do Umowy. Powyższe dokumenty należy każdorazowo przesyłać **łącznie**.

wzór dla jednostek sektora finansów publicznych stanowi załącznik nr 4a do Umowy, a dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych – załącznik nr 4b do Umowy.

Beneficjent może przeznaczyć środki otrzymane w ramach zaliczki na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, poniesionych ze środków własnych przed otrzymaniem zaliczki lub po jej otrzymaniu, jeżeli istniała konieczność sfinansowania tych wydatków ze środków własnych Beneficjenta. Towary i usługi zakupione przed otrzymaniem zaliczki również muszą być zgodne z zakresem rzeczowym Projektu.

2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 11, przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy aneksu do Umowy. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie do 25 dni roboczych od daty jej otrzymania.
4. Aktualizacja harmonogramu płatności w kontekście art. 189 ufp powinna nastąpić w terminie umożliwiającym jego weryfikację i w efekcie zatwierdzenie przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego wnioskowana zmiana dotyczy.
5. Dofinansowanie przekazywane jest na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta<sup>13</sup>:  
Nazwa banku:.....  
Nr rachunku:.....  
Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy założenia rachunku bankowego wyodrębnionego dla Projektu stanowi załącznik nr 5 do przedmiotowej Umowy.
6. Beneficjent oraz Partnerzy<sup>5</sup> nie może/nie mogą przeznaczać otrzymanego dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem. W przypadku naruszenia zdania pierwszego stosuje się § 13.
7. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z Umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne<sup>14</sup>.
8. Odsetki bankowe od przekazanego dofinansowania są wykazywane we wnioskach o płatność i podlegają zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej<sup>15</sup>.

## § 9.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania dofinansowania w formie zaliczki, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
  - 1) pierwsza transza zaliczki jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 15<sup>16</sup>;
  - 2) kolejne transze zaliczki są przekazywane po:

<sup>13</sup> W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę/i organizacyjną/e Beneficjenta należy wskazać ww. informacje w odniesieniu do wszystkich jednostek realizujących dany Projekt.

<sup>14</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem Partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

<sup>15</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego zgodnie z Ustawą z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1453 z późn. zm.).

<sup>16</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

- a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność (n) przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z § 11 ust. 1 i 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania<sup>17</sup>, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 26 ust. 1
- oraz
- b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność (n-1), zgodnie z § 11 ust. 5;
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
- 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r., poz. 75, z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 7 dni roboczych od dnia zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność lub dnia zweryfikowania przez nią wniosku o płatność rozliczającego otrzymane dofinansowanie;
  - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo re negocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 1 i § 8 ust. 1.
4. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w tym w szczególności wskazanych w § 13 ust. 1. O zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014.
5. Transza refundacji wypłacana jest (z zastrzeżeniem ust. 2-4) po uznaniu wydatków poniesionych ze środków własnych za kwalifikowalne i zatwierdzeniu zweryfikowanego wniosku o płatność pod warunkiem, że przed złożeniem wniosku o płatność Beneficjent nie otrzymał zaliczki, z której mógłby pokryć poniesione wydatki.

## **§ 10.**

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z § 9 ust. 1 pkt 1 oraz zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, niezwłocznie po podpisaniu Umowy.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe zgodnie z harmonogramem płatności (nie rzadziej jednak niż raz na 3 miesiące), o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku

---

<sup>17</sup> Zapis nie dotyczy projektów rozliczanych w ramach art. 67 ust. 1 lit. c Rozporządzenia 1303/2013 (tj.: projektów ryczałtowych - nie przekraczających 100 tys. euro wkładu publicznego).

stosuje się § 17 ust. 11, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają wytyczne w zakresie gromadzenia danych.

4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
  - 1) dokumentów związanych z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp<sup>18</sup>;
  - 2) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do Umowy i na warunkach określonych w wytycznych w zakresie monitorowania oraz dokumentów potwierdzających ich kwalifikowalność<sup>19</sup>;
  - 3) w przypadku rozliczania w danym wniosku o płatność kwoty ryczałtowej - dokumentów o których mowa w § 5 ust. 5;
  - 4) wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 5 lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych - raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność<sup>20</sup>;
  - 5) innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność wskazanych przez Instytucję Zarządzającą.

Wszystkie dowody księgowe muszą zostać opisane zgodnie z załącznikiem nr 13 do Umowy.

5. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 5 ust. 3, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z § 5 ust. 5 oraz harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
6. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>21</sup>.
7. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych”<sup>22</sup> zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie Projektu zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.
8. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową, składanego w terminie wskazanym w ust. 2. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 13.

## **§ 11.**

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie do 25 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 30 i 25 dni roboczych.

---

<sup>18</sup> Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

<sup>19</sup> Obowiązek przedkładania dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wszystkich uczestników Projektu dotyczy wyłącznie projektów rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe.

<sup>20</sup> Dotyczy Projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki i w których Beneficjent nie został zwolniony z załączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów. Nie dotyczy Projektów rozliczanych w całości uproszczonymi metodami rozliczania wydatków.

<sup>21</sup> Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>22</sup> Należy przez to rozumieć działania służące realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji w tym zasady równości szans kobiet i mężczyzn określonych w wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji.



Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i § 10 ust. 3 i 4.

2. W przypadku, gdy:

1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>23</sup> i został złożony końcowy wniosek o płatność

lub

2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność

bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.

3. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Zarządzająca może także dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może uznać w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.

5. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:

1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

2) kwotę wydatków, które zostały wykazane przez Beneficjenta we wniosku o płatność w punkcie korekty/zwrotu oraz uznane przez Instytucję Zarządzającą za wykazane prawidłowo;

3) zatwierdzonej kwocie rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego<sup>24</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1 oraz o dochody, o których mowa w § 12.

6. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wysłania w SL2014 informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowanych.

7. Termin, o którym mowa w ust. 6, może być przedłużony przez Instytucję Zarządzającą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

8. Zastrzeżenia do informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1 Instytucja Zarządzająca rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń.

9. Instytucja Zarządzająca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza Beneficjentowi ostateczną informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, zawierającą skorygowane ustalenia lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

10. W przypadku, gdy Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13.

---

<sup>23</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

<sup>24</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

11. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie 10 dni kalendarzowych po okresie, w trakcie którego dokonywany jest pomiar wskaźników rezultatu bezpośredniego, ostateczne dane na temat realizacji osiągniętych wartości ww. wskaźników oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu<sup>25</sup>.
12. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ust. 3 ufp:
  - a) na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% zaliczek otrzymanych do końca okresu rozliczeniowego, za który składany jest wniosek o płatność (tj. ostatniego dnia tego okresu) lub
  - b) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminów, o których mowa w § 10 ust. 2 od środków pozostałych do rozliczenia 70% otrzymanych zaliczek naliczane są odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność.
13. Za dzień przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz Beneficjenta.
14. Za dzień złożenia wniosku o płatność, przy weryfikacji którego rozpatrywane jest naruszenie art. 189 ufp, tj. wniosku nie w terminie lub nierozliczającego 70% dofinansowania przekazanego w formie zaliczki, uznaje się termin złożenia danego wniosku w aplikacji SL2014.
15. Przez środki pozostałe do rozliczenia rozumie się różnicę między 70% dofinansowania przekazanego w formie zaliczki a sumą wydatków z dofinansowania w ramach złożonych wniosków o płatność (za wyjątkiem wydatków, na których pokrycie przekazano środki w formie refundacji) powiększoną o dokonane zwroty.
16. Zwrot stanowiący rozliczenie zaliczki, o którym mowa w § 4 Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich, to zwrot dokonany w terminie na złożenie wniosku o płatność rozpatrywanego w kontekście art. 189 ufp.
17. Przy weryfikacji spełnienia obowiązku Beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność na określoną kwotę, brane są pod uwagę wydatki wykazane we wniosku o płatność pod warunkiem, że zostały poniesione w okresie rozliczeniowym za jaki składany jest wniosek o płatność lub zostały poniesione w okresie poprzedzającym przedmiotowy wniosek, ale nie były rozliczone we wcześniejszych wnioskach o płatność, są bezpośrednio związane z projektem i wynikają z wniosku o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach<sup>26</sup> Instytucja Zarządzająca może uwzględnić tylko wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne.
18. Przy weryfikacji spełnienia obowiązku Beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność w terminie, wartości wniosku złożonego po terminie nie uwzględnia się do wyliczenia podstawy naliczania odsetek.
19. W przypadku złożenia wniosku o płatność w rozumieniu art. 189 ust. 3 ufp nierozliczającego 70% otrzymanych zaliczek (poza wnioskiem końcowym) Instytucja Zarządzająca nie wymaga co do zasady zwrotu niewykorzystanej zaliczki.
20. Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek, o których mowa w ust. 12, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
21. Na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca dokonuje oceny osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we Wniosku. W zależności od stopnia ich

<sup>25</sup> Dotyczy w szczególności Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru Projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

<sup>26</sup> Np. wykazania zawyżonej kwoty kosztów pośrednich, ponownego wykazania wydatków rozliczonych w poprzednich wnioskach o płatność.

osiągnięcia ma zastosowanie „reguła proporcjonalności”, zgodnie z wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

22. Sankcje wynikających z przepisów ust. 12-20 nie stosuje się w przypadku projektów, które są w całości bądź w części rozliczane na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia 1303/2013, tj. w sposób uproszczony. Tym samym, sankcje wynikające z przepisów ust. 12-20 stosuje się wyłącznie w przypadku projektów rozliczanych w całości na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

## **Dochód**

### **§ 12.**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, rozumianych zgodnie z § 1 pkt 10, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy na etapie realizacji Projekt generuje dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu, o który pomniejszane są wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu. Kolejna płatność zostaje pomniejszona o wartość dochodu odpowiadającą dofinansowaniu a w przypadku, gdy Beneficjentowi została już przekazana cała wartość dofinansowania, wówczas Beneficjent jest zobowiązany zwrócić na rachunek Instytucji Zarządzającej kwotę uzyskanego dochodu (odpowiadającą dofinansowaniu) do dnia 31 grudnia roku, w którym powstał lub w przypadku zakończenia okresu realizacji projektu, w terminie zgodnym z § 10 ust. 8.
3. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

## **Nieprawidłowości i zwrot środków**

### **§ 13.**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub przeprowadzenia czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ufp;
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ufp.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi po wyrażeniu przez niego zgody na pomniejszenie.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 w sposób wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ufp. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, a wszczęte postępowanie umarza, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

7. Beneficjent zobowiązany jest zapłacić na rzecz Instytucji Zarządzającej wszelkie koszty poniesione przez Instytucję Zarządzającą celem dochodzenia wszelkich należności Instytucji Zarządzającej wobec Beneficjenta związanych z Umową, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

#### **§ 14.**

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia 1303/2013, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 13.

### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu**

#### **§ 15.<sup>27</sup>**

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w dniu podpisania Umowy weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco podpisywany osobiście przez osobę uprawnioną w obecności pracownika Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku gdy wartość dofinansowania realizowanych przez Beneficjenta Projektów w ramach Programu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367), zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy. Zabezpieczenie wnoszone jest wówczas w jednej lub w kilku formach wymienionych w ww. rozporządzeniu.  
Zabezpieczenie ustanowione terminowo powinno obejmować również okres 6 miesięcy od daty zakończenia realizacji Projektu.
3. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 2, 4 i 5, w przypadku nieodebrania przez Beneficjenta dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie ustalonym przez IZ WRPO 2014+, po uprzednim poinformowaniu Beneficjenta, ulegają one zniszczeniu.
4. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków podjętej na podstawie przepisów ufp albo postępowania sędowo-administracyjnego wszczętego/ podjętego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, albo w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, po odzyskaniu środków.
5. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.

---

<sup>27</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

## **Trwałość projektu**

### **§ 16.**

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we Wniosku w trakcie jego realizacji oraz w okresie trwałości Projektu.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości Projektu w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych (w ramach cross-finansingu). Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia 1303/2013, trwałość projektu musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektu, z którym związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Beneficjent ma obowiązek wykorzystywać środki trwałe nabyte w ramach Projektu po zakończeniu jego realizacji, w czasie okresu trwałości Projektu, na działalność statutową Beneficjenta lub przekazać je nieodpłatnie podmiotowi nieangażującemu dla zysku.
4. Zgodność zakresu i terminu faktycznego utrzymania trwałości Projektu lub rezultatów z zakresem i terminem deklarowanym we Wniosku może podlegać kontroli. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.
5. W okresie trwałości Projektu Beneficjent zobowiązany jest do składania corocznego do 31 stycznia każdego roku oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości Projektu zrealizowanego w ramach WRPO 2014+. W przypadku zakończenia okresu trwałości Beneficjent zobowiązany jest do złożenia ostatecznego oświadczenia o przestrzeganiu zasady trwałości Projektu zrealizowanego w ramach WRPO 2014+.
6. W przypadku niewywiązywania się Beneficjenta, którego Projekt znajduje się w okresie trwałości, z obowiązku wynikającego z ust. 5, pomimo dwukrotnego wezwania do złożenia wymaganych dokumentów, Instytucja Zarządzająca przeprowadza u Beneficjenta obowiązkową kontrolę w miejscu realizacji Projektu na zasadach określonych w Umowie.

## **Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego**

### **§ 17.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta SL2014 udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) harmonogramu płatności;

- 5) informacji o zamówieniach publicznych o wartości wyższej niż 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Pzp<sup>28</sup>);
- 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 5 i 6 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów<sup>5</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy<sup>5</sup> wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014 najpóźniej w dniu podpisania Umowy. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy.
4. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji danych wskazanych we wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 w terminie 7 dni roboczych od dnia jego otrzymania.
5. Lista osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014 podlega aktualizacji. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą i nie wymaga formy aneksu do Umowy. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę listy osób uprawnionych do dostępu w ramach SL2014 w terminie 7 dni roboczych od jej otrzymania.
6. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta lub Partnera<sup>5</sup>.
7. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3 wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>29</sup>.
8. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w pkt 2.4 Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>30</sup> /adres e-mail<sup>31</sup>.
9. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz zapisów Podręcznika Beneficjenta SL2014 udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej Programu.
10. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
11. W przypadku niedostępności SL2014 lub wystąpienia błędów w trakcie pracy w tej aplikacji Beneficjent przesyła zgłoszenie o zaistniałym problemie na adres e-mail: [sl2014@umww.pl](mailto:sl2014@umww.pl) wyłącznie za pośrednictwem formularza, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do Umowy wraz ze zrzutem ekranu obrazującym problem. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej, której usunięcie potrwa dłużej niż 24 godziny proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca

---

<sup>28</sup> Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości wyższej niż 30 000 EUR (zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Pzp).

<sup>29</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>30</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>31</sup> Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w pkt 2.4 Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji<sup>32</sup>.

12. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących angażowania personelu Projektu w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w podrozdziale 6.15 wytycznych w zakresie kwalifikowalności:
  - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
  - 2) 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, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
  - 3) w przypadku osób, o których mowa w ust. 13 pkt 2) – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, zebrane na podstawie protokołów sporządzonych przez daną osobę, wskazujących prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie.
13. Warunek, o którym mowa w ust. 12 powyżej, dotyczy:
  - 1) osób będących personelem projektu w rozumieniu wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
  - 2) osób zatrudnionych do realizacji Projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej zawartej przed dniem 23.08.2017 r. lub zawartej w wyniku postępowania wszczętego przed dniem 23.08.2017 r., do czasu wygaśnięcia stosunku cywilnoprawnego.
14. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem przypadków, o których mowa w § 8 ust. 3 i § 25;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 13, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Dokumentacja Projektu**

### **§ 18.**

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić Instytucji Zarządzającej wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)<sup>33</sup>.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu.

<sup>32</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

<sup>33</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający jej dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą/biurem Projektu.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta przed upływem terminu określonego w ust. 4.
8. Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do Partnerów<sup>5</sup> z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.

### **Kontrola i przekazywanie informacji**

#### **§ 19.**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>23</sup> dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w dowolnym terminie w trakcie i po zakończeniu realizacji Projektu, zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 12<sup>34</sup>, w siedzibie Partnerów jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w LSI 2014+, SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 18 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia podmiotom, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, prawa m.in. do:
  - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne, jak również umożliwienie tworzenia z nich kopii, przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 4;
  - 2) pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
  - 3) zapewnienia obecności upoważnionych osób, które udzielą wyjaśnień na temat realizacji Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu, do upływu terminu określonego w § 18 ust. 4 Umowy, Beneficjent zobowiązany jest udostępnić upoważnionym pracownikom Instytucji

---

<sup>34</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.



Zarządzającej księgi rachunkowe oraz inne rejestry lub ewidencje potwierdzające prawidłową realizację Projektu<sup>35</sup>, w tym również w zakresie:

- 1) przychodów uzyskanych w związku z realizacją Projektu;
  - 2) zasadności deklarowania podatku VAT jako kosztu kwalifikowalnego;
  - 3) uzyskiwania przez Beneficjenta wsparcia z innych środków publicznych;
  - 4) sprawdzenia prawidłowej realizacji i trwałości Projektu;
  - 5) utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu i rezultatu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 niniejszego paragrafu, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 niniejszego paragrafu w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. W zależności od momentu stwierdzenia nieprawidłowości, ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do pomniejszenia wydatków kwalifikowanych lub do nałożenia korekty finansowej, o której mowa w art. 2 ust. 12 ustawy wdrożeniowej, która podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 13 umowy. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca wydaje zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości i wskazuje termin przesłania informacji o wykonaniu zaleceń. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich niepodjęcia – o przyczynach takiego postępowania. W sytuacji, gdy Beneficjent nie przekaze w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, Instytucja Zarządzająca może dokonać wstrzymania wszelkich płatności na rzecz Beneficjenta do czasu przekazania żądanych informacji.
7. Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów<sup>5</sup>.

## **§ 20.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub innego podmiotu, który zawarł Umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Zarządzającej z wykorzystaniem SL2014.

---

<sup>35</sup> Jako inne rejestry lub ewidencje rozumie się podatkową księgę przychodów i rozchodów, a także ewidencje oraz rejestry, do których prowadzenia dla celów podatkowych, na podstawie właściwych przepisów zobowiązany jest Beneficjent.

## Udzielanie zamówień w ramach Projektu

### § 21<sup>36</sup>.

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w Projekcie w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny oraz do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we Wniosku.
2. W przypadku zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto<sup>37</sup> tj. bez podatku od towaru i usług (VAT), Beneficjent oraz Partnerzy<sup>5</sup> udziela/ją zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
3. W przypadku zamówień o wartości od 5 tys. PLN netto do wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) istnieje obowiązek dokonania oraz udokumentowania rozeznania rynku poprzez porównanie cen u co najmniej dwóch potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Gdy na rynku nie istnieje dwóch potencjalnych wykonawców należy przedstawić uzasadnienie wykazujące obiektywne przesłanki potwierdzające ten fakt. Natomiast w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), Beneficjent do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, zobowiązany jest do przedstawienia co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej beneficjenta wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenia wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. Wymóg udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż rynkowa zostanie spełniony, gdy w odpowiedzi na zapytanie ofertowe złożone zostaną co najmniej dwie ważne oferty, przy czym oferta niezgodna z zapytaniem ofertowym nie stanowi oferty ważnej. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych<sup>38</sup> z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili<sup>39</sup> z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu.
4. W przypadku, gdy Beneficjent zgodnie z ust. 2 stosuje ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności, o ile nie stoi to w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa, jest zobowiązany stosować aspekty społeczne/klauzule społeczne<sup>40</sup>, w szczególności poprzez np.: stosowanie kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej oraz stosowanie kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:
  - 1) usług cateringowych;
  - 2) usług związanych z utrzymaniem czystości.
5. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, Instytucja Zarządzająca uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. Korekty

<sup>36</sup> Zapisów ust. 2-6 nie stosuje się w przypadku Projektu rozliczanego w oparciu o kwoty ryczałtowe/stawki jednostkowe zgodnie z rozdziałem 6.6 wytycznych w zakresie kwalifikowalności. Beneficjent będący podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp przeprowadza zamówienie publiczne z zastosowaniem przepisów przedmiotowej ustawy.

<sup>37</sup> Ustalenia wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi oraz nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli przedmiotem zamówienia są roboty budowlane.

<sup>38</sup> Tj. co najmniej dwóch.

<sup>39</sup> Tj. co najmniej dwóch.

<sup>40</sup> Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem: <https://www.uzp.gov.pl>

finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem zasad ust. 2-4, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów<sup>5</sup>.

### **Ochrona danych osobowych**

#### **§ 22.**

1. Na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru:
  - 1) Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020.
2. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 z dnia 21 września 2015 r., nr RPWP/15/2015, zawartego pomiędzy Powierzającym a Instytucją Zarządzającą oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie. Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru:
  - 1) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.
3. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020:
    - a) rozporządzenia 1303/2013;
    - b) rozporządzenia 1304/2013;
    - c) ustawy wdrożeniowej.
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia 1303/2013;
    - b) rozporządzenia 1304/2013;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
    - d) 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 (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
4. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu i osób, których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców/osoby uprawnionej oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 8 i 9 do Umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
5. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 6 do Umowy.
6. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. 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. z 2004 r., nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.

7. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
8. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w LSI 2014+ i SL2014.
9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
10. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
11. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust.10, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
12. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 10 wraz z numerami umów powierzenia danych oraz okresami, na jakie dane zostaną powierzone (od–do), za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie. Po zakończeniu okresu przetwarzania danych Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej informację dotyczącą potwierdzenia zwrotu/zniszczenia przetwarzania danych przez podmioty, o których mowa w ust. 10. Powyższe informacje powinny zostać przekazane poprzez korespondencję SL2014.
13. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
14. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 10, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
15. Instytucja Zarządzająca, zobowiązuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 14, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 10 i 11 do Umowy. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku 10 i 11 do Umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Minister Inwestycji i Rozwoju.

16. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 15 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 14. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 4.
17. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
18. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 10, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 14, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Minister Inwestycji i Rozwoju.
19. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 10.
20. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 10, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
22. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
23. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
  - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 28.
24. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
25. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli.
26. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia

MSWiA lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 25.

27. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nią upoważnionych, 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 i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA, oraz Umową;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych 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.
28. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nią upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
29. Przepisy ust. 1-28 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów Projektu<sup>5</sup>.

## **Obowiązki informacyjne**

### **§ 23.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską oraz wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z:
  - 1) wymogami rozporządzenia 1303/2013;
  - 2) wymogami rozporządzenia 821/2014;
  - 3) zapisami wniosku o dofinansowanie.
2. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:
  - 1) zamieszczania, od dnia zawarcia niniejszej Umowy, we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Projektu;
  - 2) oznaczania miejsca realizacji Projektu (plakat, tablica informacyjna i pamiątkowa) oraz dokumentów związanych z jego realizacją zestawieniem logotypów.
3. Zasady promowania projektu, elementy wizualizacji oraz wzory graficzne, o których mowa w ust. 2, są zamieszczone na stronie internetowej Programu <http://wrpo.wielkopolskie.pl/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu>.
4. Beneficjent, otrzymując dofinansowanie wyraża zgodę na umieszczenie swoich danych związanych z realizacją Projektu w wykazie operacji publikowanym zgodnie z art. 115 ust. 2 rozporządzenia 1303/2013, tj. na liście beneficjentów zamieszczonej na stronie internetowej Programu.
5. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych w zakresie informacji i promocji oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 i Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020, które są

zamieszczone na stronie internetowej Programu oraz zobowiązuje się podczas realizacji Projektu przestrzegać określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie i oznaczenia Projektu.

6. Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów<sup>5</sup>.

### **Prawa autorskie**

#### **§ 24.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą odrębnej Umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w Umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 880 z późn. zm.).
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów<sup>5</sup>.

### **Zmiany w Projekcie**

#### **§ 25.**

1. W celu wprowadzenia zmian w Projekcie, Beneficjent przesyła za pomocą Systemu SL2014 prośbę o udostępnienie aktualnego wniosku o dofinansowanie do edycji za pomocą LSI 2014+. Warunkiem dokonania zmian w Projekcie jest przesłanie przez Beneficjenta zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie za pomocą systemu LSI 2014+, przekazanie tożsamej wersji papierowej zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie, wraz z tabelą zmian, sporządzoną według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz uzyskanie akceptacji Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może rozpatrzyć zmiany, które zostały zgłoszone później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. Akceptacja, o której mowa powyżej, jest dokonywana w systemie LSI 2014+ oraz SL2014 w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia wersji papierowej zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i nie wymaga formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 2. W przypadku zgłoszenia zmian w Projekcie, skutkujących koniecznością sporządzenia aneksu do Umowy o dofinansowanie projektu, akceptacja zmian jest dokonywana w systemie LSI 2014+ oraz SL2014 w terminie 20 dni roboczych od dnia złożenia wersji papierowej zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej: .....<sup>41</sup> do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku, bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

---

<sup>41</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej wersji Wniosku dołączonej do Umowy przy jej podpisywaniu.

- 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
  - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
  - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju;
  - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi<sup>42</sup>;
  - 5) dotyczyć kosztów rozliczanych w sposób uproszczony.
3. 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 Instytucji Zarządzającej.
  4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegezację Umowy.
  5. W sytuacji, gdy Umowa zabezpieczenia Projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany<sup>43</sup>.

## **Rozwiązanie Umowy**

### **§ 26**

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent lub Partnerzy<sup>5</sup> dopuścił/li się rażących nieprawidłowości, w tym finansowych, w szczególności wykorzysta/ją przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
  - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 15;
  - 5) Beneficjent nie otrzyma dofinansowania na realizację Projektu inwestycyjnego ze środków EFRR w ramach Programu<sup>44</sup>;
  - 6) Beneficjent rozwiązał umowę lub umowa o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego została z Beneficjentem rozwiązana lub Beneficjent nie zrealizował projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego<sup>44</sup>.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
  - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 19;

---

<sup>42</sup> Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

<sup>43</sup> Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest weksel in blanco.

<sup>44</sup> Dotyczy Projektów zintegrowanych z działaniami w ramach Osí Priorytetowej 9 Infrastruktura dla kapitału ludzkiego w ramach Programu w rozumieniu art. 32 ustawy wdrożeniowej.



- 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność z zastrzeżeniem § 8 ust. 3;
  - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1;
  - 6) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta lub zasady konkurencyjności opisanej w § 21;
  - 7) Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo podlega zarządowi komisarycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze oraz wystąpiły okoliczności uzasadniające ogłoszenie upadłości Beneficjenta lub złożony został do sądu wniosek o ogłoszenie upadłości Beneficjenta;
  - 8) Beneficjent nie realizuje/nie zrealizował Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu, zapisami Wniosku lub obowiązkami wynikającymi z Umowy;
  - 9) Beneficjent naruszył trwałość Projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013;
  - 10) zmiana statusu Beneficjenta (w tym również Partnera<sup>5</sup>) nie została zaakceptowana przez Instytucję Zarządzającą;
  - 11) Beneficjent zawiera umowę/zmienia umowę/odstępuje od umowy o partnerstwie niezgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.
3. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę. Jedno zdarzenie lub okoliczność dotycząca realizacji Umowy może wyczerpywać jedną lub więcej umownych przesłanek rozwiązania Umowy. Rozwiązanie Umowy następuje poprzez pisemne oświadczenie Instytucji Zarządzającej w tym zakresie przesłane na adres Beneficjenta wskazany w § 35 ust. 1 Umowy lub inny adres skutecznie wskazany pisemnie przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej po zawarciu Umowy. Rozwiązanie Umowy w przypadkach wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu następuje z datą wskazaną w oświadczeniu pisemnym Instytucji Zarządzającej wskazanym w zdaniu poprzednim, najpóźniej zaś z datą otrzymania wskazanego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy przez Beneficjenta.
4. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

#### **§ 27.**

1. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

#### **§ 28.**

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 26 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 26 ust. 2 i § 27 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanego dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3-5, o ile nie zaszły okoliczności uzasadniające rozwiązanie Umowy w trybie opisanym w §26 ust. 1.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
4. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać rozliczone zgodnie z § 5 ust. 5 kwoty ryczałtowe.

5. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanego dofinansowania w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanego dofinansowania oraz odsetki bankowe narosłe na wyodrębnionym dla Projektu rachunku bankowym Beneficjenta (jeśli dotyczy) na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 3 - 5, stosuje się odpowiednio § 13 Umowy.

#### **§ 29.**

1. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4 § 17 -19 oraz § 22-24, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 30.**

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Zarządzającej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa<sup>5</sup>.
2. Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej Umowy w zawartej z nimi Umowie o partnerstwie<sup>5</sup>.
3. W przypadku udzielania przez Beneficjenta pomocy publicznej będącą pomocą de minimis, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.), w szczególności w zakresie wydawania uczestnikom projektu zaświadczeń o udzielonej pomocy, a także wypełniania obowiązków sprawozdawczości.

#### **§ 31.**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:
  - 1) rozporządzenia 1303/2013;
  - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459, z późn. zm.);
  - 3) ustawy Pzp;
  - 4) ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 5) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367);
  - 6) 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

### **§ 32.**

1. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów<sup>5</sup> oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ufp.
2. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe<sup>45</sup>.
3. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

### **§ 33.**

1. Spory związane z realizacją Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

### **§ 34.**

1. Wszelkie zmiany w treści Umowy w tym m.in. związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i Partnerów oraz zmianą danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 5, wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem § 2 ust. 4, § 4 ust. 9, § 8 ust. 3, § 14 ust. 1, § 17 ust. 5, § 22 ust. 4 oraz § 25 ust. 1.

### **§ 35.**

1. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy:
  - 1) Instytucja Zarządzająca: .....
  - 2) Beneficjent: .....
2. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane listem poleconym na wskazane wyżej adresy Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Umowy.

### **§ 36.**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony<sup>46</sup>;
  - 2) załącznik nr 2: Wniosek;
  - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług<sup>47</sup>;

<sup>45</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

<sup>46</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron Umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

<sup>47</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

- 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;  
załącznik nr 4a: Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych) lub  
załącznik nr 4b: Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy podmiotów spoza sektora finansów publicznych)
- 5) załącznik nr 5: Kserokopia umowy na prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu;
- 6) załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 7) załącznik nr 7: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
- 8) załącznik nr 8: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych;
- 9) załącznik nr 9: Wzór oświadczenia osób, których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014
- 10) załącznik nr 10: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
- 11) załącznik nr 11: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych;
- 12) załącznik nr 12: Podział kwoty dofinansowania;
- 13) załącznik nr 13: Obowiązki Beneficjenta dotyczące opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;
- 14) załącznik nr 14: Formularz zgłaszania problemów w Centralnym Systemie Teleinformatycznym;
- 15) załącznik nr 15: Ankieta (jeśli dotyczy).

Podpisy:

.....  
**Instytucja Zarządzająca**

.....  
**Beneficjent**

Załącznik nr 3 do Umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG<sup>48</sup>

W związku z przyznaniem.....(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na realizację Projektu.....(nazwa i nr Projektu).....(nazwa Beneficjenta) ..... oświadczam, iż realizując powyższy Projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(nazwa Beneficjenta)..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (nazwa i nr Projektu) ..... części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(nazwa Beneficjenta)..... .

(nazwa Beneficjenta)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....

(podpis i pieczęć)

<sup>48</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji Projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).

Załącznik nr 4 do Umowy: Harmonogram płatności<sup>49</sup>



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Nazwa i adres Beneficjenta  
Nazwa i nr Projektu

(miejsce i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne <sup>50</sup>	Dofinansowanie <sup>51</sup>
	<b>Suma kwartał X</b>			
		-		
<b>Razem dla rok XXXX</b>				
<b>Ogółem</b>				

<sup>49</sup> Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Instytucja Zarządzająca zaleca rozbicie harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

<sup>50</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

<sup>51</sup> Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym okresie miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

Zał. 4a Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych)



Szczegółowy harmonogram płatności aktualizowany jest każdorazowo przy aktualizacji harmonogramu płatności. Aktualizacja szczegółowego harmonogramu płatności nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, z wyłączeniem sytuacji, gdy zmieniany jest termin realizacji Projektu.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Wniosek o płatność za okres od.....do..... <sup>52</sup>	Miesiąc, w którym Beneficjent złoży wniosek o płatność <sup>53</sup>	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia			Planowana kwota wnioskowana, w tym:				
		Wydatki dofinansowanie	Wydatki wkład własny	Wydatki kwalifikowalne (kol. 5 = kol. 3 + kol. 4)	Wydatki bieżące Beneficjenta	Wydatki majątkowe Beneficjenta	Wydatki bieżące Partnera/Partnerów	Wydatki majątkowe Partnera/Partnerów	Planowana kwota wnioskowana razem (kol. 10 = kol. 6 + kol. 7 + kol. 8 + kol. 9)
	<b>Razem:</b>								

<sup>52</sup> Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z Umową, niezwłocznie po jej podpisaniu. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

<sup>53</sup> Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (np. gdy okres rozliczeniowy kończy się 15.11.2015 roku, termin złożenia wniosku upływa 27.11.2015 roku), a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Zgodnie z § 11, za złożenie wniosku o płatność, o którym mowa w art. 189 ust. 3 Ufp, uznaje się złożenie wniosku o płatność wnioskującego zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem płatności o kolejną transzę zaliczki lub końcowego wniosku o płatność (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem cząstkowym). W przypadku niezłożenia ww. wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej zaliczek lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu wynikającego z harmonogramu płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1 od środków pozostałych do rozliczenia 70% przekazanych wcześniej zaliczek, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność (dotyczy projektów rozliczanych w całości na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków). Na potrzeby niniejszego ustępu aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w § 8 ust. 3, powinna nastąpić w terminie umożliwiającym jego weryfikację i w efekcie zatwierdzenie przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego wnioskowana zmiana dotyczy. Jednocześnie w przypadku nierozliczenia całej kwoty otrzymanych zaliczek, IZ WRPO nie wymaga zwrotu niewykorzystanych zaliczek z zastrzeżeniem § 10 ust. 8.

Załącznik 4b Szczegółowy harmonogram płatności (dotyczy podmiotów spoza sektora finansów publicznych)



Szczegółowy harmonogram płatności aktualizowany jest każdorazowo przy aktualizacji harmonogramu płatności. Aktualizacja szczegółowego harmonogramu płatności nie wymaga sporządzenia aneksu do umowy, z wyłączeniem sytuacji, gdy zmieniany jest termin realizacji Projektu.

1	2	3			4	5		6	7	8
Wniosek o płatność za okres od.....do..... <sup>54</sup>	Miesiąc, w którym Beneficjent złoży wniosek o płatność <sup>55</sup>	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia			Planowana kwota wnioskowana, w tym:					
		Wydatki dofinansowanie	Wydatki wkład własny	Wydatki kwalifikowalne (kol. 5 = kol. 3 + kol. 4)	Wydatki Beneficjenta	Wydatki Partnera/Partnerów	Planowana kwota wnioskowana razem (kol. 8 = kol. 6 + kol. 7)			
	<b>Razem:</b>									

<sup>54</sup> Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z Umową, niezwłocznie po jej podpisaniu. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe nie rzadziej niż raz na 3 miesiące.

<sup>55</sup> Beneficjent składa wniosek o płatność w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (np. gdy okres rozliczeniowy kończy się 15.11.2015 roku, termin złożenia wniosku upływa 27.11.2015 roku), a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Zgodnie z § 11, za złożenie wniosku o płatność, o którym mowa w art. 189 ust. 3 Ufp, uznaje się złożenie wniosku o płatność wnioskującego zgodnie z zaakceptowanym harmonogramem płatności o kolejną transzę zaliczki lub końcowego wniosku o płatność (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem częściowym). W przypadku niezłożenia ww. wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej zaliczek lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu wynikającego z harmonogramu płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1 od środków pozostałych do rozliczenia 70% przekazanych wcześniej zaliczek, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków (włącznie z tym dniem) do dnia złożenia wniosku o płatność (dotyczy projektów rozliczanych w całości na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków). Na potrzeby niniejszego ustępu aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w § 8 ust. 3, powinna nastąpić w terminie umożliwiającym jego weryfikację i w efekcie zatwierdzenie przed zakończeniem okresu rozliczeniowego, którego wnioskowana zmiana dotyczy. Jednocześnie w przypadku nierozliczenia całej kwoty otrzymanych zaliczek, IZ WRPO nie wymaga zwrotu niewykorzystanych zaliczek, z zastrzeżeniem § 10 ust. 8.





Zbiór Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Nazwa wnioskodawcy (Beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy

Lp.	Nazwa
	Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Partnera
17	Symbol Partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w Projekcie

1	Kwalifikowalność środków w Projekcie zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	---

3) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu
---	---

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Dodatkowo:

1	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym opisem osi priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu
---	--

5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację Projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie regionalnego programu operacyjnego na lata 2014-2020, współfinansowanego z EFS, którzy zajmują się obsługą Projektów.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Identyfikator użytkownika
4	Adres e-mail
5	Rodzaj użytkownika
6	Miejsce pracy
7	Telefon
8	Nazwa wnioskodawcy/Beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu Projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

1) Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony Beneficjentów/Partnerów Projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/Partnera)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL

2) Zakres danych osobowych wnioskodawców, Beneficjentów, Partnerów.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

3) Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

4) Dane uczestników indywidualnych.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

5) Dane dotyczące personelu Projektu.

Szczegółowy zakres danych odwzorowany jest w Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Załącznik nr 7 do Umowy: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>56</sup>



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>57</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>58</sup>

<b>Dane Beneficjenta:</b>	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr Projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej (po stronie Beneficjenta/Partnera)<sup>59</sup>:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>60</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>61</sup>:</b>
<p>Ja, niżej podpisany/a ..... oświadczam, że:</p> <p style="text-align: center;">Imię                                  Nazwisko</p> <p>Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania</p> <p>.....</p> <p>Data, Podpis osoby uprawnionej</p>

<sup>56</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją Projektu.

<sup>57</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

<sup>58</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>59</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>60</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>61</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

\* W przypadku projektów partnerskich dostęp ma tylko **partner wiodący**.

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

<b>Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:</b>
• Wnioski o płatność
• Korespondencja*
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników Projektu*
• Zamówienia publiczne
• Personel Projektu

<b>Oświadczenie Beneficjenta:</b>	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz .....(nazwa Beneficjenta).	
<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta*</b>	

\*Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

<b>Dane Beneficjenta:</b>	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr Projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>62</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

\*Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

---

<sup>62</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Załącznik nr 8 do Umowy: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu dot. przetwarzania danych osobowych



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do Projektu pn. .... oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020 – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Minister Inwestycji i Rozwoju, mający siedzibę na ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020:
    - a) rozporządzenia 1303/2013;
    - b) rozporządzenia 1304/2013;
    - c) ustawy wdrożeniowej.
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia 1303/2013;
    - b) rozporządzenia 1304/2013;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
    - d) 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 (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu (nr Projektu) ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - ..... (nazwa i adres właściwej Instytucji Zarządzającej), Beneficjentowi realizującemu Projekt - ..... (nazwa i adres Beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub

Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz Beneficjenta kontrole i audyt w ramach WRPO 2014+.

5. Oświadczam, iż podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe i aktualne.
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekażę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
8. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy<sup>63</sup>.
9. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\*

---

<sup>63</sup> Dotyczy wyłącznie Projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej mierzonej do 3 miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie.

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



Załącznik nr 9 do Umowy: Wzór oświadczenia osób, których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców/osoby uprawnionej do dostępu w ramach SL2014



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**OŚWIADCZENIE PERSONELU PROJEKTU/OFERENTÓW, UCZESTNIKÓW KOMISJI  
PRZETARGOWYCH/WYKONAWCÓW/ OSOBY UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W RAMACH  
SL2014<sup>64</sup>**

W związku z realizacją Projektu pn. .... oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020 – Marszałek Województwa Wielkopolskiego mający siedzibę przy al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań. Natomiast w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych Minister Inwestycji i Rozwoju, mający siedzibę na ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020:
    - a) rozporządzenia 1303/2013;
    - b) rozporządzenia 1304/2013;
    - c) ustawy wdrożeniowej.
  2. w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia 1303/2013;
    - b) rozporządzenia 1304/2013;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
    - d) 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 (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu (nr Projektu) ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, kontroli, audytu w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+).

<sup>64</sup> Niepotrzebne skreślić.

4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej - ..... (nazwa i adres właściwej Instytucji Zarządzającej), Beneficjentowi realizującemu Projekt - ..... (nazwa i adres Beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji Projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej oraz Beneficjenta kontrolę i audyt w ramach WRPO 2014+.
5. Oświadczam, iż podane przeze mnie dane osobowe są prawdziwe i aktualne.
6. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości rozliczenia kosztów wynagrodzenia w ramach Projektu.
7. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS PERSONELU PROJEKTU  
OFERENTÓW/UCZESTNIKÓW KOMISJI  
PRZETARGOWYCH/WYKONAWCÓW/OSOBY  
UPRAWNIONEJ DO DOSTĘPU W RAMACH SL2014\*

---

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 10 do Umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), upoważniam [\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Wnioskodawcy WRPO 2007-2013 i 2014-2020 Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [\_\_\_\_\_].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania Umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [\_\_\_\_\_].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 11 do Umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana/Pani \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych nr \_\_\_\_\_ wydane w dniu \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



I. Na warunkach określonych w przedmiotowej Umowie dotyczącej realizacji Projektu nr ..... Instytucja Zarządzająca przekaże Beneficjentowi środki przyznanego dofinansowania w następujących paragrafach zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053, z późn. zm.).

1. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących ze środków europejskich ..... PLN, w tym:
  - § 2007:.....PLN
  - § 2057:.....PLN
2. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych ze środków europejskich ..... PLN, w tym:
  - § 6207:.....PLN
  - § 6257:.....PLN
3. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących z dotacji celowej ..... PLN, w tym:
  - § 2009:.....PLN
  - § 2059:.....PLN
4. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych z dotacji celowej ..... PLN, w tym:
  - § 6209:.....PLN
  - § 6259:.....PLN

Ia. W tym środki przeznaczone na realizację zadań Partnera/Partnerów:

1. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących ze środków europejskich (§ 2007) ..... PLN.
2. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych ze środków europejskich (§ 6207) ..... PLN.
3. Środki przyznane na realizację wydatków bieżących z dotacji celowej (§ 2009) ..... PLN.
4. Środki przyznane na realizację wydatków majątkowych z dotacji celowej (§ 6209) ..... PLN.

Ponadto Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do poinformowania o wysokości rozliczanych w danym wniosku wydatków majątkowych.

.....  
Beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta)

<sup>65</sup> Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

Zmiana niniejszego załącznika nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, jedynie akceptacji Instytucji Zarządzającej.

Załącznik nr 13 do Umowy: Obowiązki Beneficjenta dotyczące opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



1. Beneficjent ma obowiązek załączania skanów lub w przypadku awarii aplikacji SL 2014+ kserokopii dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem<sup>66</sup> wskazanych przez IZ potwierdzających poniesienie wydatków we wniosku o płatność oraz ich archiwizowania i udostępniania w trakcie kontroli na miejscu.
2. Wszystkie dowody księgowe dotyczące projektu muszą być opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zostać opisane przed wykonaniem skanu/ kserokopii.
3. Opis na dowodzie księgowym może być umieszczany w formie odręcznego zapisu, nadruku komputerowego lub pieczęci. Nie należy stosować naklejek. Zaleca się, by poszczególne elementy opisu były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.
4. W przypadku konieczności dokonania korekt w opisie, wszelkie wymagane poprawki należy dokonywać na oryginałach dowodów księgowych. Błędy powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętki imiennej i parafy). Nie należy poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

**Opis dowodu księgowego powinien zawierać co najmniej:**

- numer Umowy o dofinansowanie projektu;
- informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego<sup>67</sup>;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu i numer pozycji oraz nazwę z wniosku o dofinansowanie lub nazwę kategorii kosztów;
- kwotę kwalifikowalną, w tym wkład własny z podziałem na źródła finansowania (np. FP, JST, PFRON, prywatne), z podziałem na paragrafy wydatkowe. W przypadku, gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, również należy ją wskazać z ww. podziałem.
- adnotację o zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych (Beneficjent wskazuje na dokumencie podstawę prawną oraz numer Umowy zawartej w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego) lub zasady konkurencyjności (wraz ze wskazaniem numeru Umowy/ kontraktu);
- adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu i środków trwałych;
- informację o poprawności merytorycznej, formalnej i rachunkowej zatwierdzone przez upoważnione przez Beneficjenta osoby.

<sup>66</sup> Poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów załączonych do wniosku o płatność dokonuje Beneficjent lub osoba/osoby przez niego upoważnione. W przypadku upoważnienia osoby/osób do poświadczania kserokopii za zgodność z oryginałem należy dołączyć do wniosku oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę upoważnioną do podpisywania wniosku, o ile upoważnienie takie nie wynika np. z dokumentu rejestrowego, regulaminu, czy statutu Beneficjenta. Z treści upoważnienia musi wynikać do jakich czynności dana osoba jest upoważniona). Zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu poświadczana jest przez umieszczenie np. pieczęci lub słów „za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” oraz daty i odręcznego podpisu osoby/osób dokonujących potwierdzenia za zgodność z oryginałem, wraz z podaniem pełnionej funkcji/stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczętka). W przypadku dokumentów wielostronicowych (Umowa, protokoły itp.) dopuszcza się zapis „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...”, wraz z podaniem daty, pełnionej funkcji/ stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczętka) i odręcznym podpisem, tylko w przypadku gdy dokumenty mają ponumerowane strony i są trwale spięte, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzone za zgodność z oryginałem. Nie dopuszcza się potwierdzania w ten sposób różnych dokumentów (np. faktur, wyciągów bankowych, protokołów odbioru), nawet jeśli Beneficjent odręcznie ponumeruje strony. Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

<sup>67</sup> Nie oznacza to konieczności umieszczania logotypów w opisie dokumentów księgowych.

Prezentowany wzór ma charakter wyłącznie pomocniczy.  
Beneficjent może stosować własny układ graficzny opisu.

<b>OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO NR .....</b>	
<b>Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020.</b>	
Nr umowy o dofinansowanie RPWP.0...0...0-00-30-...../.... pn. .... ..... realizowany w ramach Działania nr..... /Poddziałania nr .....	
Kategoria zgodna z budżetem wniosku - nazwa zadania/nr poz. z wniosku/kategoria kosztów:	.....
Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:	* zgodnie z art. .... Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia ..... Dz. U. z ..... ,Nr ....., Poz.....z późn. zm. sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności. *(usunąć jeśli nie dotyczy)  ..... Data, czytelny podpis lub pieczęć
<b>Sprawdzono pod względem:</b>	
formalnym:	..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć
merytorycznym:	..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć
rachunkowym:	..... Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć
<b>Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... PLN, w podziale:</b>	
UE .....	.....
BP.....	.....
<b>Wkład własny</b> ..... (źródła finansowania)	..... (paragrafy)
<b>w tym cross – financing/środki trwałe ..... PLN,</b>	
Zapłacono ..... dnia ..... forma zapłaty (przelew, gotówka)	



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

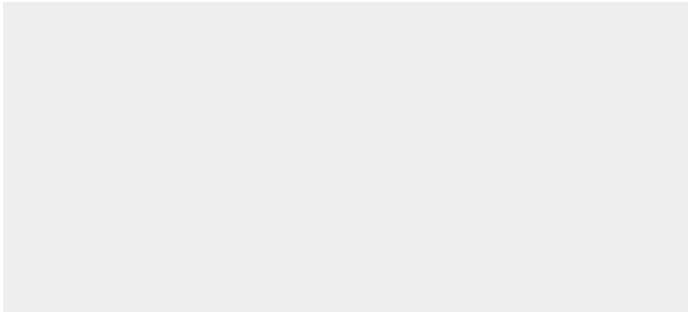


<b>FORMULARZ ZGŁASZANIA PROBLEMÓW W CENTRALNYM SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM</b>	
Zgłaszane problemy obsługiwane w ramach projektów <b>Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020</b>	
<b>1. NAZWA APLIKACJI</b>	SL2014
<b>2. DANE KONTAKTOWE</b> (imię, nazwisko, numer telefonu)	
<b>3. NUMER PROJEKTU</b>	<b>RPWP.</b>
<b>4. ZAKŁADKA</b> (Wnioski o płatność, Korespondencja, Harmonogram płatności, Monitorowanie uczestników, Baza personelu, Zamówienia publiczne)	
<b>5. RODZAJ I WERSJA PRZEGLĄDARKI INTERNETOWEJ</b>	
<b>6. ZRZUTY EKRANU POKAZUJĄCE PROBLEM</b>	
<b>7. RODZAJ OPERACJI KTÓRĄ WYKONYWAŁ UŻYTKOWNIK</b>	
<b>8. KIEDY WYSTĄPIŁ PROBLEM?</b> (data, godzina)	
<b>9. KRÓTKI OPIS OKOLICZNOŚCI WYSTĄPIENIA PROBLEMU</b>	



## WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014–2020. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

UWAGA: W CELU POPRAWNEGO WYPEŁNIENIA WNIOSKU WNIOSKODAWCA POWINIEN ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ.

<i>I</i>	
<i>(Nr kancelaryjny)/Nr naboru</i>	
<i>Nr wniosku o dofinansowanie</i>	
<i>Status wniosku</i>	
<i>Data wpływu wniosku o dofinansowanie projektu</i>	
<i>Nazwa Wnioskodawcy</i>	
<i>Tytuł projektu</i>	
<i>Data rozpoczęcia projektu</i>	
<i>Data zakończenia projektu</i>	
<i>Całkowita wartość projektu</i>	
<i>Kwota dofinansowania</i>	



0000 0000 0000 0000

## I. Określenie obszaru interwencji

1.1. Nazwa Programu Operacyjnego
1
1.2. Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 7: Włączenie społeczne
1.3. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 7.2. Usługi społeczne i zdrowotne
1.4. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania
Poddziałanie 7.2.2. Usługi społeczne i zdrowotne - projekty konkursowe
1.5. Numer i nazwa formy finansowania
01. Dotacja bezzwrotna
1.6. Rodzaj działalności gospodarczej
20. Opieka zdrowotna
1.7. Zakres interwencji (dominujący)
112. Ułatwianie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym
1.8. Zakres interwencji (uzupełniający)
1.9. Rodzaj projektu
1.10. Temat uzupełniający EFS
08. Nie dotyczy
1.11. Kody terytorialnych mechanizmów wdrażania
Nie dotyczy
1.12. Typ projektu
Zdrowie
Wdrażanie programów wczesnego wykrywania chorób, leczenia oraz rehabilitacji medycznej dzieci

## II. Identyfikacja Wnioskodawcy

### 2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna	
Forma własności	
Typ Wnioskodawcy	
Nr telefonu	
Nr faksu	
E-mail	
Adres strony www	
Kraj	Polska
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Poczta	
NIP	
REGON	

Status przedsiębiorstwa	
Rodzaj dokumentu rejestrowego	
Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym	
Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy	
PKD Wnioskodawcy	
PKD Projektu	
Adres do korespondencji	
Adres ePUAP	

## 2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis - II	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis- II	

Określenie statusu Wnioskodawcy*							
Liczba pracowników							
Liczba pracowników w obecnym roku obrotowym (rok n)		Liczba pracowników w poprzednim roku obrotowym (rok n-1)		Liczba pracowników dwa lata przed złożeniem wniosku (rok n-2)		Liczba pracowników trzy lata przed złożeniem wniosku (rok n-3)	
Roczna suma bilansowa/roczna wartość obrotów netto (tys. zł)							
W obecnym roku obrotowym (rok n)		W poprzednim roku obrotowym (n-1)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (n-2)		Trzy lata przed złożeniem wniosku (n-3)	
Roczna suma bilansowa (rok n)	Roczna wartość obrotów netto (rok n)	Roczna suma bilansowa (n-1)	Roczna wartość obrotów netto (n-1)	Roczna suma bilansowa (n-2)	Roczna wartość obrotów netto (n-2)	Roczna suma bilansowa (n-3)	Roczna wartość obrotów netto (n-3)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

\*dotyczy wyłącznie projektów podlegającym zasadom pomocy publicznej

### 2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT	
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem	
Uzasadnienie wraz z podstawą prawną	

### 2.3. Partnerstwo w ramach projektu

--

#### 2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu (tzn. dotyczy wyłącznie projektów partnerskich)

<i>Nazwa Podmiotu</i>	<i>Rodzaj Podmiotu</i>	<i>Forma prawna</i>	<i>Miejscowość, Ulica, Nr domu, Kod pocztowy, Poczta</i>	<i>NIP</i>	<i>Rodzaj dokumentu rejestrowego</i>	<i>Rola podmiotu w projekcie</i>	<i>Udział finansowy partnera w projekcie</i>	<i>Czy Podmiot posiada możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem</i>	<i>Czy Podmiot podlega Prawu Zamówień Publicznych</i>
-----------------------	------------------------	---------------------	--	------------	--------------------------------------	----------------------------------	--	--	---

## 2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Miejsce pracy</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Nr telefonu</i>	<i>Nr faksu</i>	<i>e-mail</i>
------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------

## 2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>PESEL</i>	<i>Miejsce pracy</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Nr telefonu</i>	<i>Nr faksu</i>	<i>e-mail</i>
------------------------	--------------	----------------------	-------------------	--------------------	-----------------	---------------

## III. Informacje o projekcie

### 3.1. Tytuł projektu

### 3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

<i>Profil</i>	<i>Tak/Nie</i>
<i>Handel</i>	Nie
<i>Usługi</i>	Nie
<i>Produkcja</i>	Nie
<i>Budownictwo</i>	Nie
<i>B+R</i>	Nie
<i>Inny</i>	

### 3.3. Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego

<i>Województwo</i>	<i>Powiat</i>	<i>Gmina</i>
--------------------	---------------	--------------

#### 3.3.1. Obszar realizacji projektu

<i>Typ obszaru realizacji</i>	
-------------------------------	--

### 3.4. Harmonogram realizacji projektu

<i>Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu</i>					<i>Wydatki rzeczywiście poniesione</i>	<i>Wydatki rozliczone ryczałtowo</i>
<i>Zadanie</i>	<i>Nazwa Zadania</i>	<i>Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań</i>	<i>Rozpoczęcie realizacji zadania</i>	<i>Zakończenie realizacji zadania</i>		
<i>Koszty pośrednie</i>					Nie	
<i>Planowany termin zakończenia realizacji projektu</i>						

### 3.5. Charakterystyka projektu

<i>3.5.1. Krótki opis przedmiotu projektu</i>
<i>3.5.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie</i>
<i>3.5.3. Opis grupy docelowej</i>

#### 3.5.3.1. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status

Brak danych w podziale na płeć	Nie
--------------------------------	-----

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
<b>Bezrobotni</b>			
w tym długotrwale bezrobotne			
<b>Osoby biernie zawodowo</b>			
w tym osoby uczące się lub kształcące się			
<b>Pracujący</b>			
w tym rolnicy			
w tym samozatrudnieni			
w tym zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwie			
w tym zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach			
w tym zatrudnieni w administracji publicznej			
w tym zatrudnieni w organizacjach pozarządowych			
<b>Ogółem</b>			
w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych			
w tym migranci			
w tym osoby z niepełnosprawnościami			
w tym osoby z terenów wiejskich			

#### 3.5.3.1a. Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu

Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu	
---	--

Instytucje objęte wsparciem	Liczba
Mikroprzedsiębiorstwa	
Małe przedsiębiorstwa	
Średnie przedsiębiorstwa	
Duże przedsiębiorstwa	
Szkoły	
Podmioty ekonomii społecznej	
Centra Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego	

<i>3.5.4. Informacje dodatkowe</i>

### 3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu

Nie dotyczy

### 3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich

<i>Lp.</i>	<i>Tytuł projektu</i>	<i>Nazwa Programu</i>	<i>Źródło finansowania</i>	<i>Kwota dofinansowania (PLN)</i>	<i>opis</i>
------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------	-----------------------------------	-------------

### 3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi

<i>Lp.</i>	<i>Powiązanie ze strategiami</i>	<i>opis</i>
------------	----------------------------------	-------------



#### IV. Wskaźniki osiągnięć

##### 4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki kluczowe	jedn.miary	Źródło danych	2018			Suma		
					K	M	O	K	M	O
1.		Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami								
2.		Liczba osób objętych szkoleniami /doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych								
3.		Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)								
4.		Liczba osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym objętych usługami zdrowotnymi w programie								

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla programu	Jedn. miary	Źródło danych	2018			Suma		
					K	M	O	K	M	O

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jedn. miary	Źródło danych	2018			Suma		
					K	M	O	K	M	O

##### 4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki kluczowe	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2018			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O
1.		Liczba wspartych w programie miejsc świadczenia usług zdrowotnych, istniejących po zakończeniu projektu											

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla programu	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2018			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O

Lp.	Nazwa Partnera/Wnioskodawcy	Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jedn. miary	Źródło danych	Wartość bazowa			2018			Suma		
					K	M	O	K	M	O	K	M	O

## V. Tabele finansowe

### 5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem

Kategoria kosztów	Opis kosztu/podkategoria kosztów	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Usługi zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m.	2018			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	
										Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie				
Koszty ogółem																
Koszty bezpośrednie																
Zadanie 1																
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem																
jako% kosztów bezpośrednich											Nie dotyczy <input type="checkbox"/>					
Wkład własny ogółem																
w tym wkład prywatny																
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej																
Dochód																
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis																
Wydatki objęte pomocą publiczną																
Wydatki objęte pomocą publiczną - II																
Wydatki objęte pomocą de minimis																
Wydatki objęte pomocą de minimis - II																

### 5.1.2. Uzasadnienie kosztów

L. p.	Uzasadnienie kosztów
1	Uzasadnienie zlecenia usług w projekcie
2	Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
3	Uzasadnienie dla cross-financing'u
4	Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników
5	Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu
6	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza obszarem objętym programem, ale na terytorium UE
7	Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE
8	Uzasadnienie dla źródeł finansowania przedsięwzięcia (dotyczy projektów, które wpisują się w większe przedsięwzięcie finansowane lub planowane do finansowania z kilku źródeł)
9	Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie

5.1.3. Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis

Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis
---

5.1.4. Budżet projektu

Kategoria wydatku	2018	Ogółem
Koszty ogółem		
Koszty bezpośrednie		
Zadanie 1		
Koszty pośrednie (ryczałt)		
jako % kosztów bezpośrednich		
Kwoty ryczałtowe		
jako % wartości projektu ogółem		
Stawki jednostkowe		
jako % wartości projektu ogółem		
Personel projektu w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Usługi zlecone w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Środki trwale w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Cross-financing w kosztach ogółem		
jako % wartości projektu ogółem		
Wydatki poniesione poza obszarem objętym programem ale na terytorium UE		
jako % wartości projektu ogółem		
Wkład własny		
jako % wartości projektu ogółem		
w tym wkład prywatny		
Dochód (w rozumieniu art.61 rozporządzenia CPR)		
Wnioskowane dofinansowanie		
Koszt przypadający na jednego uczestnika		

5.1.4a. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)

Wskaźnik rezultatu	Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu	Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka	Opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)
Nie dotyczy			

5.1.5. Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem

<b>Projekt generujący dochód</b>		
<b>Zryczałtowana stawka (%)</b>	<b>Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu</b>	<b>Wartość generowanego dochodu</b>
<b>Luka w finansowaniu (%)</b>	<b>Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu</b>	<b>Wartość generowanego dochodu</b>

5.1.6. Kwoty ryczałtowe

Numer zadania	Nazwa zadania	Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej		Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników
		Nazwa	Wartość	

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
<b>Środki wspólnotowe</b>	0,00
<b>Krajowe środki publiczne, w tym:</b>	0,00
- budżet państwa	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
- inne krajowe środki publiczne	0,00
- Fundusz Pracy	0,00
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
- inne	0,00
<b>Prywatne</b>	0,00
<b>Suma</b>	<b>0,00</b>
<b>W tym EBI</b>	0,00

5.3. Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

Potencjał i doświadczenie Projektodawcy
---

## VI. Aspekty prawno – finansowe

### 6.1. Trwałość projektu

Czy zostanie zachowana trwałość projektu	
Ewentualne zagrożenia w trwałości projektu	
Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządanie innej instytucji	
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi TAK	

### 6.2. Pomoc publiczna

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia.	0,00
Wyjaśnienia:	

### 6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

Zrównoważony rozwój	
---------------------	--

Równość szans	
---------------	--

## VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

### 7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany?

Nie dotyczy

### 7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych

### 7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

(Należy wskazać wszystkie zamówienia niezależnie od ich wartości i trybu wyboru wykonawcy).

lp.	Przedmiot zamówienia	Tryb postępowania wraz z uzasadnieniem (np. przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe)	Szacowana wartość zamówienia
-----	----------------------	--	------------------------------

## VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy / Partnera

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
1.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny Dz. U. z 2017 r., poz. 2204, z późn. zm.).	
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 instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077); b) 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. z 2012 r., poz. 769); c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541, z późn. zm.). Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IZ WRPO 2014+ o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.	
4.	Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych.	
5.	Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do rozliczenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub budżetu państwa w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.	

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
6.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent, są zgodne z następującymi dokumentami: - Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.), - Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1), - Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.	
7.	Oświadczam, że dokonano wyboru partnera zgodnie z trybem wskazanym w art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.) - nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów.	
8.	Jako jednostka sektora finansów publicznych (jsfp) oświadczam, że wybór partnera spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U 2017, poz. 1579 z późn. zm.) został dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów - nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów i przez podmioty nie będące jsfp.	
9.	W imieniu partnera/partnerów oświadczam/y, iż: - zapoznałem/lam/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; - że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) b) 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. z 2012 r., poz. 769); c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541, z późn. zm.). Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IZ WRPO 2014+ o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów).	
10.	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922). Zostałem/am poinformowany/a, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 a dane w LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.	
11.	Oświadczam, iż jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 a dane w LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przeze mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww. zakresie przez te osoby, oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.	
12.	Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny pod warunkiem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nich zawartych.	
13.	Oświadczam, że jestem świadomy skutków niezachowania formy komunikacji obowiązującej na każdym etapie procedury wyboru projektu, wskazanej przez IZ WRPO 2014+ w Regulaminie konkursu.	
14.	Oświadczam/oświadczamy, że w ramach niniejszego konkursu został złożony tylko jeden wniosek o dofinansowanie przez spółkę cywilną, którą reprezentuję/reprezentujemy. Oznacza to, że żaden ze współników spółki, którą reprezentuję/reprezentujemy niezależnie od formy swojej działalności, nie złożył w ramach przedmiotowego konkursu innego niż przedmiotowy wniosek o dofinansowanie jako osoba fizyczna.	
15.	Wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony oznaczonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku oraz wskazuję podstawę prawną ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status Wnioskodawcy w pkt 3.5.4 „Informacje dodatkowe”.	
16.	Oświadczam, że projekt będzie realizowany zgodnie z zapisami regionalnego programu zdrowotnego pn.: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganą diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego, który stanowi integralną część Regulaminu konkursu tj. załącznik nr 8.1.	
17.	Oświadczam, że świadczenia opieki zdrowotnej będą świadczone wyłącznie przez podmiot wykonujący działalność leczniczą uprawniony do tego na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.	
18.	Oświadczam, że świadczenia w ramach programów polityki zdrowotnej będą realizowane z pełnym poszanowaniem istniejących ram prawnych i ochrony praw pacjenta.	
19.	Oświadczam, że nie jestem/nie będę realizatorem analogicznego programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej realizowanego w ramach POWER.	
20.	Zobowiązuję się pozyskać od każdego ostatecznego odbiorcy wsparcia (uczestnika projektu) w momencie jego przystąpienia do projektu oświadczenia, że w trakcie realizacji projektu w ramach regionalnego programu zdrowotnego pn.: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganą diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego, nie jest objęty tą samą formą wsparcia, która jest finansowana ze środków EFS, jak i NFZ, budżetu państwa lub środków samorządowych.	

## IX. Załączniki

Lp.	Nazwa dokumentu	Występuje
-----	-----------------	-----------

## X. Podpis Wnioskodawcy / Partnera

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są prawdziwe. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO2014+ wizyt monitorujących/kontroli w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu fizycznej realizacji projektu, na każdym etapie oceny wniosku aplikacyjnego a następnie jego realizacji oraz w okresie wymaganym do zachowania trwałości projektu i/lub jego rezultatów. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

### 10.1. Podpis Wnioskodawcy

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis i pieczęć
-----------------	------------	------	------------------

## 10.2. Podpis Partnera/Partnerów

<i>Imię i Nazwisko</i>	<i>Stanowisko</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis i pieczęć</i>
------------------------	-------------------	-------------	-------------------------



**Fundusze  
Europejskie**  
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



# **Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta**

Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi  
Wielkopolskiego Regionalnego Programu  
Operacyjnego na lata 2014-2020

w zakresie obsługi LSI2014+

wersja 1.4





# Spis treści

<b>SŁOWNIK POJĘĆ</b> .....	<b>5</b>
<b>WSTĘP</b> .....	<b>7</b>
<b>1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO</b> .....	<b>9</b>
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE.....	9
1.2. LOGOWANIE W LSI2014+.....	11
1.3. PONOWNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	14
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA.....	16
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA .....	16
<b>2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZALOGOWANIU W LSI2014+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE</b> .....	<b>18</b>
2.1. ZAKŁADKA WNIOSKI.....	19
2.2. ZAKŁADKA KONTO.....	21
2.3. ZAKŁADKA KONTAKT .....	22
<b>3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW</b> .....	<b>24</b>
3.1. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	24
3.2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	25
3.3. ZAPISYWANIE/ANULOWANIE ZMIAN ORAZ WYSYŁANIE WNIOSKU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ .....	32
3.4. WYCOFYWANIE ZŁOŻONEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU .....	38
3.5. DRUKOWANIE WNIOSKU .....	39
3.6. UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM.....	40
3.7. STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	42
<b>4. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW</b> .....	<b>47</b>
4.1. ZAKŁADKA „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ” .....	47
4.2. ZAKŁADKA „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE” .....	49
4.3. ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH” .....	51
4.4. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW .....	52
<b>5. ZAŁĄCZNIKI</b> .....	<b>55</b>



## Słownik pojęć

**Captcha** – rodzaj zabezpieczenia na stronach www, celem którego jest dopuszczenie do przesłania danych wypełnionych tylko przez człowieka.

**Formularz** – wyświetlany na ekranie zbiór pól, które można wypełniać w podobny sposób jak dokumenty papierowe.

**Instytucja Zarządzająca** – Instytucja lub organ publiczny lub prywatny, wyznaczony przez państwo członkowskie na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym, lub też państwo członkowskie, o ile sam sprawuje funkcje zarządzania pomocą, odpowiedzialna za sterowanie i nadzorowanie procesu realizacji określonego dokumentu.

**IOK** – Instytucja Ogłaszająca Konkurs.

**Login** - rozumie się przez to indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika w Systemie, jaka została przez niego wybrana na etapie rejestracji. Login w LSI2014+ jest jednocześnie adresem e-mail.

**LSI2014+** – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 nazywany zamiennie jako „System”.

**PDF** – format pliku, w którym generowany jest wniosek o dofinansowanie w Systemie.

**Podmiot zgłaszający/beneficjent/wnioskodawca** - użytkownik wypełniający wnioski online w Systemie.

**Tryb wysokiego kontrastu** – jest funkcją, która zwiększa kontrast kolorów części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie i identyfikację.

**Użytkownik** – podmiot mający dostęp do LSI2014+, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

**Walidacja** – sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza pod względem prawidłowości wypełnienia wymaganych pól.

**Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej** – wniosek o dofinansowanie wygenerowany i dostępny w Systemie dla użytkowników mających dostęp do Systemu.

**Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej** – wniosek wydrukowany na podstawie wypełnionego i wysłanego elektronicznie w Systemie wniosku o dofinansowanie.

**WRPO 2014-2020** – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

**ZIT** – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.



## Wstęp

Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 został stworzony w celu podniesienia efektywności wykorzystania funduszy europejskich poprzez usprawnienie procedur wdrażania, monitorowania i zarządzania programem operacyjnym dla województwa wielkopolskiego w okresie programowania 2014-2020. LSI2014+ ma na celu wspomaganie wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie.

Niniejszy podręcznik ma na celu pomóc wnioskodawcom w obsłudze Systemu do składania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.



# 1. Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

## 1.1. Rejestracja konta w Systemie

Celem głównym modułu jest zarejestrowanie podmiotu zgłaszającego w LSI2014+.

Podmiot zgłaszający, aby móc zarejestrować się w Systemie musi posiadać komputer, dostęp do Internetu, adres e-mail oraz zainstalowaną jedną z rekomendowanych przeglądarek zaktualizowanych do najnowszej wersji: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome (System obsługuje przeglądarki maksymalnie do dwóch wersji wstecz).

W celu dokonania rejestracji w Systemie należy otworzyć stronę internetową <https://lsi.wielkopolskie.pl>, następnie wybrać zakładkę „Rejestracja”. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza rejestracyjnego należy zapoznać się oraz zaakceptować regulamin LSI2014+ (Rys. 1.).

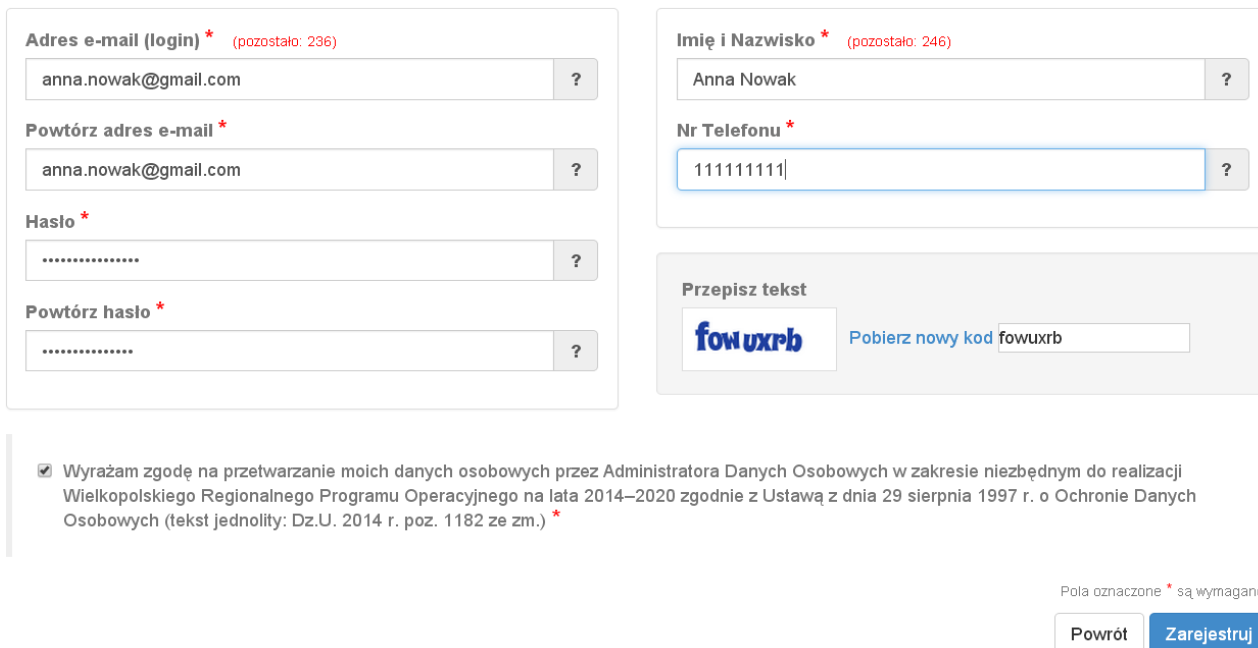


Rys. 1. Rejestracja w LSI2014+



Następnie podmiot zgłaszający może przystąpić do wypełnienia formularza rejestracyjnego podając adres e-mail, hasło (minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 wielka litera i 1 cyfra), imię i nazwisko oraz numer telefonu.<sup>1</sup> Konieczne jest także zaakceptowanie zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie pola poniżej danych identyfikacyjnych oraz „przepisanie” wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jednocześnie niezbędne do rejestracji konta w LSI2014+ oraz do realizacji projektu w ramach WRPO 2014-2020 (Rys. 2.)

## Rejestracja



**Adres e-mail (login) \*** (pozostało: 236)  
 Input:  ?

**Powtórz adres e-mail \***  
 Input:  ?

**Hasło \***  
 Input:  ?

**Powtórz hasło \***  
 Input:  ?

**Imię i Nazwisko \*** (pozostało: 246)  
 Input:  ?

**Nr Telefonu \***  
 Input:  ?

**Przepisz tekst**  
 Input:  Pobierz nowy kod

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) \*

Pola oznaczone \* są wymagane.

Rys. 2. Formularz rejestracyjny LSI2014+

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy użyć przycisku „**Zarejestruj**”. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie<sup>2</sup> – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól/pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić/uzupełnić wskazane pola/pole i ponownie wcisnąć przycisk „**Zarejestruj**”.

Na konto e-mail podane przy rejestracji zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto oraz loginem. Należy użyć linku zawartego w wiadomości – podmiot zgłaszający zostanie przeniesiony na stronę internetową LSI2014+, gdzie wyświetlona zostanie informacja o aktywacji konta.

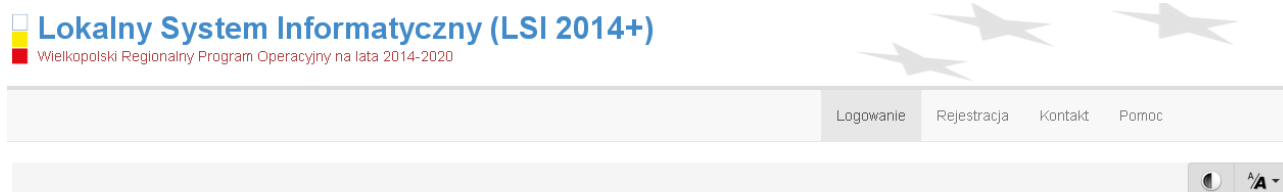
<sup>1</sup> Można skorzystać z podpowiedzi do pól (przycisk "?"), które wskażą, jaki jest poprawny format wypełniania pól.

<sup>2</sup> System automatycznie blokuje rejestrację w przypadku braku bądź błędnego formatu wypełnienia pól (np. za krótkiego numeru telefonu, kodu, nieodpowiedniego formatu e-mail itp.)

Od tej pory podmiot zgłaszający za pomocą utworzonego loginu i hasła może zalogować się do Systemu wybierając zakładkę „Logowanie”.

## 1.2. Logowanie w LSI2014+

Aby zalogować się do systemu należy wpisać login (adres e-mail) oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk „Zaloguj”, który jest dostępny na zakładce „Logowanie” (Rys 3).



### Panel logowania do systemu

**Adres e-mail (login) \***

**Hasło \***

Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone \* są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jezeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj](#) ponownie swoje konto  
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 3. Panel logowania do Systemu


System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie, „przepisania” wyświetlonego ciągu znaków – jest to zabezpieczenie typu Captcha (Rys. 4.).

**Adres e-mail (login) \***

  
**Hasło \***  

**i** Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

**Przepisz tekst**



Pobierz nowy kod

Pola oznaczone \* są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj ponownie swoje konto](#)  
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 4. Zabezpieczenie typu Captcha

Po zalogowaniu, domyślnym widokiem jest „Lista wniosków” (Rys. 5.).

- Lista wniosków
- Lista wniosków usuniętych
- Nowy Wniosek - Tryb konkursowy
- Nowy Wniosek - Projekty pozakonkursowe
- Udostępnione wnioski

## Lista wniosków

### Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
Nie znaleziono wyników.											

### Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
Nie znaleziono wyników.									

Rys. 5. „Lista wniosków” - domyślny widok po zalogowaniu

### 1.3. Ponowna aktywacja konta oraz aktywacja konta po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy, aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. Wniesienie sprzeciwu jest możliwe po wybraniu z listy rozwijanej z zakładki „Konto” pozycji „Zezwolenia” (Rys. 6.).



Rys. 6. Zakładka „Zezwolenia” umożliwiająca wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. Aby ponownie aktywować konto należy kliknąć „Aktywuj ponownie swoje konto”, dostępne w Panelu logowania do systemu (Rys. 7.). Przywrócenie aktywności konta jest równoznaczne z akceptacją regulaminu, w tym wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

## Panel logowania do systemu

- Twoje konto jest nieaktywne z uwagi na wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Aktywuj konto jeżeli chcesz mieć ponownie możliwość logowania się do Systemu LSI2014+. ✕

**Adres e-mail (login) \***

**Hasło \***

**i** Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone \* są wymagane.

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

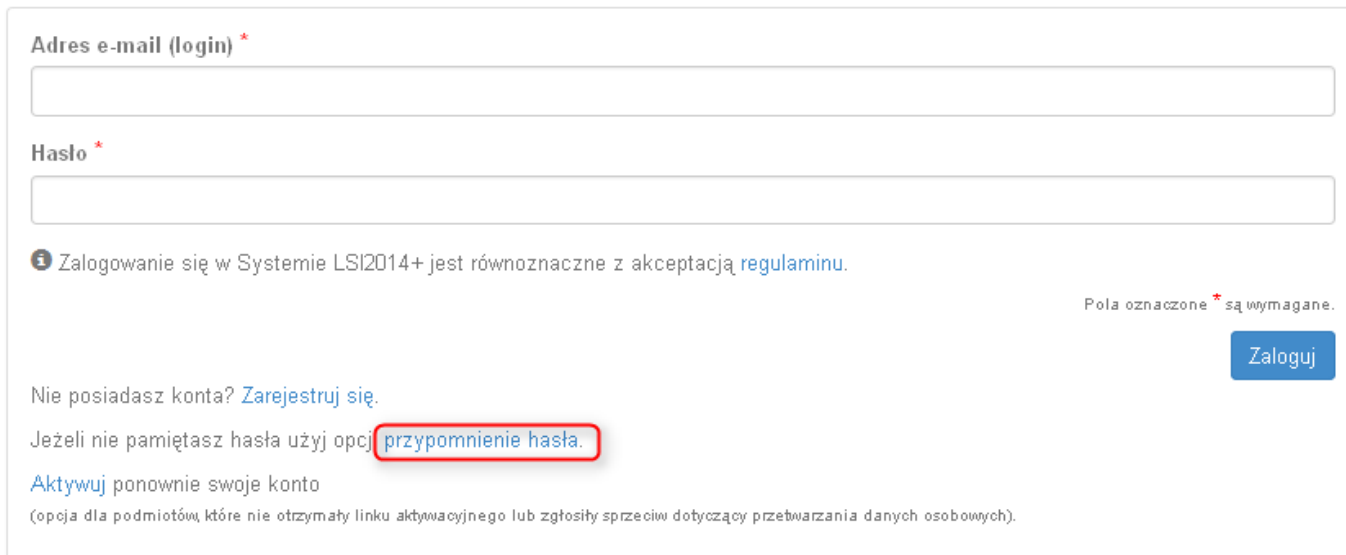
ponownie swoje konto  
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 7. Widok strony logowania po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

W przypadku, gdy po zarejestrowaniu konta podmiot zgłaszający nie otrzyma linka aktywującego konto, ma możliwość ponownego wysłania linka aktywującego, podając adres e-mail i klikając w „**Aktywuj ponownie swoje konto**” w **Panelu logowania do systemu**. W przypadku, gdy konto zostało wcześniej aktywowane, podmiot zgłaszający przy próbie wysłania ponownie linka aktywacyjnego otrzyma stosowny komunikat o treści: „**To konto jest aktywne**”.


## 1.4. Odzyskiwanie hasła

W przypadku, kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła” dostępnego w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 8.).



Adres e-mail (login) \*

Hasło \*

 Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone \* są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj ponownie swoje konto](#)  
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 8. Przypomnienie hasła w Panelu logowania do Systemu

Po kliknięciu w „**przypomnienie hasła**” należy podać adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę gdzie może ustawić nowe hasło. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych System wyświetli komunikat: „**Brak zarejestrowanego adresu e-mail**”.

## 1.5. Zmiana danych logowania, zmiana hasła

Na zakładce „**Konto**” dostępnej po zalogowaniu się do Systemu w widoku „**Moje dane**”, podmiot zgłaszający ma możliwość zmiany swoich danych (imię i nazwisko oraz numer telefonu). Nie można zmienić adresu e-mail (loginu) podanego podczas rejestracji w Systemie.

Zmiana hasła jest możliwa po wybraniu z listy rozwijanej na zakładce „**Konto**” pozycji **1** „**Zmiana hasła**”. Należy wówczas podać obowiązujące **2** obecnie hasło, a następnie wprowadzić nowe hasło i **3** zapisać zmiany. Nowe hasło zacznie obowiązywać od momentu następnego zalogowania do Systemu (Rys. 9.).

Wnioski ▾ Konto ▾ Kontakt Pomoc

Strona główna / Zmiana hasła

Moje dane  
Zezwolenia  
Zmiana hasła **1**  
Wyloguj

Strona główna / Zmiana hasła

## Zmiana hasła **2**

Obowiązujące hasło \*

Nowe hasło \*

Powtórz nowe hasło \*

Pola oznaczone \* są wymagane.

**3** Zapisz

Rys. 9. Formularz umożliwiający zmianę obowiązującego hasła



## 2. Panel Podmiotu Zgłaszającego po zalogowaniu w LSI2014+/ nawigacja w Systemie

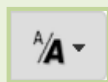
Nawigacja w Systemie odbywa się za pomocą górnego paska nawigacyjnego znajdującego się w górnej części po prawej stronie widoku strony po zalogowaniu (menu górne), gdzie podmiot zgłaszający ma dostęp do wszystkich list rozwijanych i opcji. Dla ułatwienia nawigacja odbywa się także za pomocą bocznego paska nawigacyjnego.

Użytkownik Systemu w górnym prawym rogu ma możliwość przemieszczania się po zakładkach: „**Wnioski**”, „**Konto**” oraz „**Kontakt**”. W podpunktach 2.1.,2.2.,2.3. szczegółowo zostały opisane poszczególne zakładki LSI2014+.

Użytkownik Systemu ma możliwość użycia trybów zwiększających czytelność wyświetlanych stron. Funkcje te są szczególnie przydatne dla osób niedowidzących. Do tego celu służą dwie ikony znajdujące się po zalogowaniu na panelu użytkownika w prawym górnym rogu:



włączanie trybu wysokiego kontrastu zwiększającego czytelność dla osób niedowidzących; zwiększa kontrast kolorów, części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie oraz identyfikację.



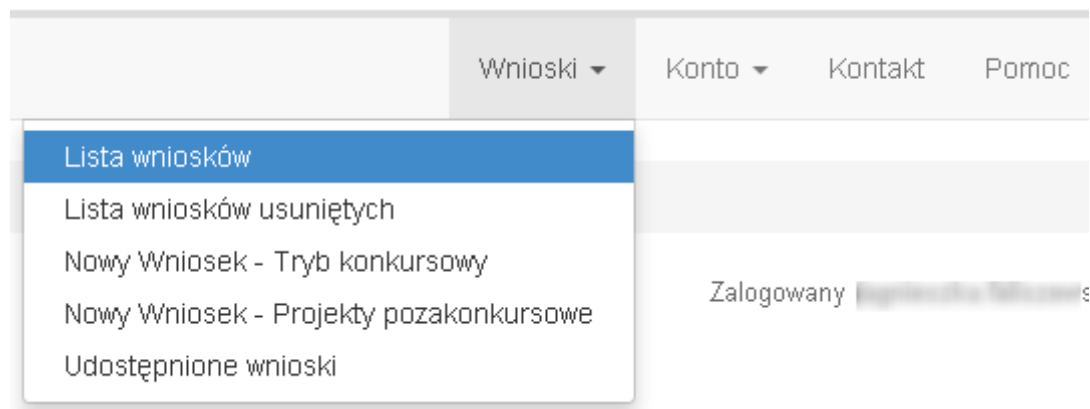
tryb zwiększający rozmiar czcionki – użytkownik Systemu może dostosować rozmiar czcionki tekstu wyświetlanego w Systemie do swoich potrzeb.

W prawym dolnym rogu strony znajduje się ikona ułatwiająca powrót na początek strony:



przewija na początek strony

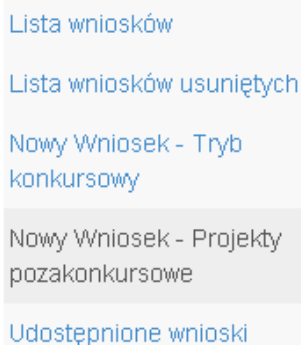
## 2.1. Zakładka Wnioski



W zakładce „**Wnioski**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru pozycje takie jak:

- *Lista wniosków* – gdzie widoczne są wszystkie wysłane przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej;
- *Lista wniosków usuniętych* – widoczne są wszystkie usunięte przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie. Można usunąć tylko wnioski o statusie „wersja robocza”;
- *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy* – w widoku tym, widoczne są wszystkie ogłoszone nabory, dla których możliwe jest składanie wniosków o dofinansowanie, a także nabory mające status zawieszony (wysyłanie wniosków jest niemożliwe do momentu wznowienia) lub unieważniony (tworzenie wersji roboczych oraz wysyłanie wniosków o dofinansowanie jest niemożliwe). Do każdego naboru widoczne są również informacje o numerze naboru, kodzie i nazwie działania, dacie ogłoszenia naboru, rozpoczęcia naboru w Systemie;
- *Udostępnione wnioski* – w tym miejscu widoczne są wnioski, które zostały udostępnione użytkownikowi Systemu. Szerzej funkcjonalność opisana w podpunkcie 3.6.

Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu wcześniej administrator udostępnił możliwość składania wniosków w trybie pozakonkursowym, będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**” (Rys. 10.), gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.



Lista wniosków  
Lista wniosków usuniętych  
Nowy Wniosek - Tryb konkursowy  
Nowy Wniosek - Projekty pozakonkursowe  
Udostępnione wnioski

Rys. 10. Zakładka: „Nowy wniosek - Projekty pozakonkursowe” widoczna dla podmiotów biorących udział w trybie pozakonkursowym składania wniosków o dofinansowanie

### **Kto może wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym?**

Podmioty wskazane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (Uszczegółowieniu WRPO2014+) mogą wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym.

### **Jak uzyskać dostęp do menu „Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe”?**

1. Podmiot uprawniony, który chce uzyskać dostęp do tworzenia wniosków w trybie pozakonkursowym powinien najpierw założyć konto w LSI2014+. W tym celu należy wypełnić formularz rejestracyjny (patrz podpunkt 1.1.)

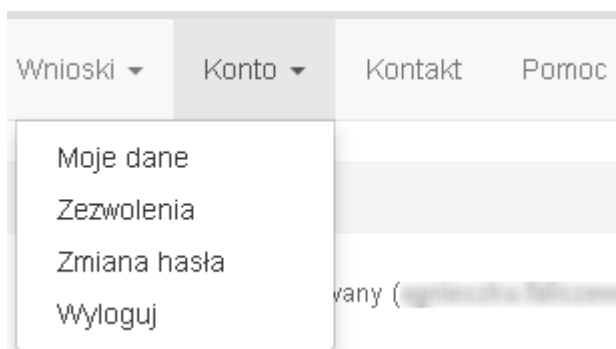
2. Po założeniu konta w Systemie, podmiot uprawniony wypełnia „Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym”, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego podręcznika i podpisany skan wniosku przesyła do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI2014+ dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl/> (patrz podpunkt 2.3.), bądź listownie na adres Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

Wzór wniosku znajduje się na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/> w części poświęconej LSI2014+ (Załącznik nr 1 do Podręcznika użytkownika LSI2014+ wersja 1.2.) a także w zakładce „**Pomoc**” (patrz podpunkt 2.4.)

3. Po nadaniu przez administratora Systemu dostępu do trybu pozakonkursowego dla podmiotów uprawnionych, które złożyły wniosek wysyłana jest do nich informacja na podany we wniosku adres e-mail o nadaniu stosownego uprawnienia.

4. Wówczas Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do Systemu będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

## 2.2. Zakładka Konto



W zakładce „**Konto**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru następujące pozycje:

- *Moje dane* – wyświetlane są dane dotyczące podmiotu, które zostały wprowadzone podczas rejestracji konta w Systemie (patrz podpunkt 1.1.). Podmiot ma możliwość zmiany imienia i nazwiska oraz telefonu, ale nie ma możliwości zmiany adresu e-mail podanego podczas wypełniania formularza rejestracyjnego;

### Moje dane

- *Zezwolenia* – w widoku tym można wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych, którego wyrażenie uniemożliwi logowanie do LSI2014+. Po potwierdzeniu wniesienia sprzeciwu nastąpi wylogowanie z Systemu, a późniejsze zalogowanie nie będzie możliwe, aż do momentu ponownej aktywacji konta (patrz podpunkt 1.3.);

- *Zmiana hasła* – umożliwia zmianę obecnie obowiązującego hasła, za pomocą którego podmiot zgłaszający/beneficjent loguje się do LSI2014+ (patrz podpunkt 1.5.);
- *Wyloguj* – umożliwia wylogowanie z Systemu.

## 2.3. Zakładka Kontakt

Zakładka „**Kontakt**” służy do zgłaszania błędów/awarii technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI2014+ (Rys. 11). W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, użytkownik powinien niezwłocznie zgłosić nieprawidłowość poprzez formularz kontaktowy dostępny w zakładce „**Kontakt**”.

Poniższy formularz służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

**Fomularz kontaktowy**

<p><b>Imię i nazwisko *</b> (pozostało: 256)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/> ?	<p><b>Numer naboru</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> ?
<p><b>Podaj Twój Adres email *</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Numer kancelaryjny wniosku</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> ?
<p><b>Nr telefonu</b> (pozostało: 25)</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p><b>Podaj Twój Login *</b></p> <input style="width: 95%;" type="text"/> ?

**Załącznik #1** ?

Nie wybrano pliku

**Załącznik #2**

Nie wybrano pliku

**Załącznik #3**

Nie wybrano pliku

**Załącznik #4**

Nie wybrano pliku

**Załącznik #5**

Nie wybrano pliku

**Tytuł \***

**Treść wiadomości \***

Przepisz tekst

Pobierz nowy kod

Pola oznaczone \* są wymagane.

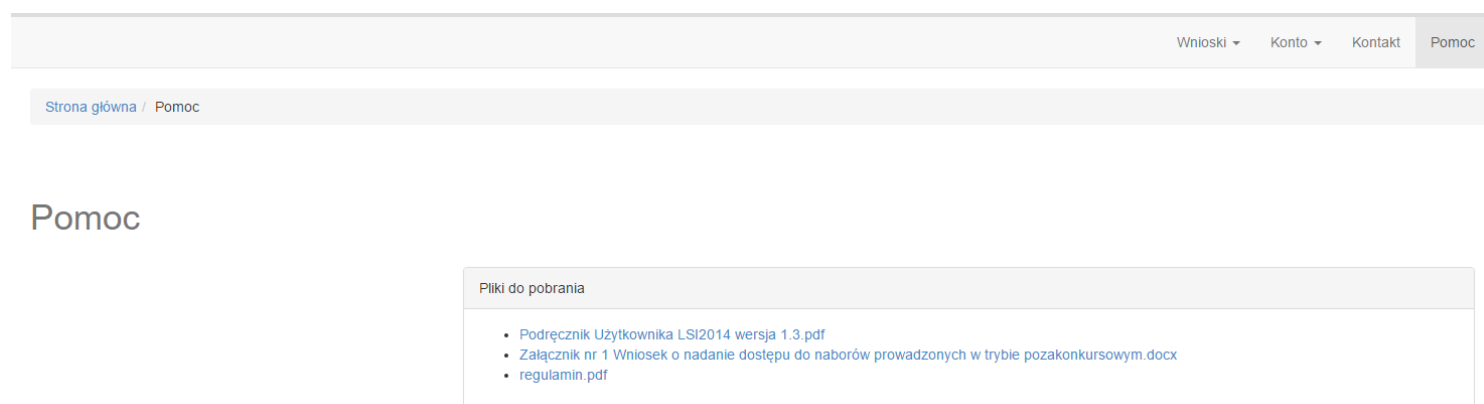
Rys. 11. Formularz kontaktowy

W celu wysłania zgłoszenia należy w formularzu kontaktowym podać informacje wymagane: imię i nazwisko, adres e-mail, login do Systemu, tytuł oraz treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy

opis błędu. Wymagane jest także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku. Brak któregokolwiek z podanych informacji wymagalnych, może skutkować trudnościami z rozpatrzeniem wysłanego przez użytkownika zgłoszenia.

## 2.4. Zakładka Pomoc

W zakładce „**Pomoc**” dostępne są zawsze aktualne dokumenty do pobrania : niniejszy Podręcznik użytkownika LSI2014+ oraz Regulamin LSI2014+ z którym każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się przed zalogowaniem do Systemu (Rys. 12)



Rys. 12. Pliki do pobrania w zakładce „Pomoc”

### 3. Moduł składania wniosków

Za pomocą modułu składania wniosków, podmiot zgłaszający ma możliwość wypełniania, wysyłania oraz korygowania wniosków o dofinansowanie.

#### Porady ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

- ✓ przygotuj wniosek o dofinansowanie zgodnie z pomocą kontekstową, pojawiającą się w postaci dymków w trakcie pracy z Systemem
- ✓ przyciskiem "Sprawdź" dokonaj walidacji sprawdzając poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
- ✓ wyślij wniosek o dofinansowanie elektronicznie
- ✓ wygeneruj plik PDF
- ✓ wydrukuj z pliku PDF wniosek o dofinansowanie
- ✓ sprawdź i porównaj sumę kontrolną wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną
- ✓ **PODPISZ** wersję papierową i dostarcz ją do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK), zgodnie z dokumentacją konkursową

Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

#### 3.1. Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do LSI2014+ w widoku „**Nowy Wniosek (tryb konkursowy)**” ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie prowadzonymi naborami na które istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków o dofinansowanie. Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu został nadany dostęp do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym, aby zapoznać się z prowadzonymi naborami powinien wybrać „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł utworzyć, wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

W tabeli do każdego naboru wyświetlane są dane dotyczące konkretnego naboru takie jak:

- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;

- *Kod i nazwa działania* – nazwa i kod działania, którego nabór dotyczy;
- *Data ogłoszenia naboru* – od tej daty podmiot zgłaszający ma możliwość tworzenia i wypełniania wniosków bez możliwości wysłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej;
- *Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę rozpoczęcia możliwości wysłania wniosków o dofinansowanie w Systemie w wersji elektronicznej;
- *Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę zakończenia naboru, co jest równoznaczne z zakończeniem możliwości wysłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Status naboru* – pokazuje aktualny status naboru; nabory mogą posiadać status: ogłoszony (na który istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysłania wniosków), zawieszony (nabór jest zawieszony np. ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu; możliwe jest tworzenie i wypełnianie wniosków bez możliwości ich wysłania), unieważniony (brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysłania wniosków), zakończony (nabór wniosków został zakończony, brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysłania wniosków);
- *Dodatkowe informacje* – wyświetlane są dodatkowe informacje odnośnie danego naboru;
- *Operacje* – operacja utworzenia wersji roboczej wniosku, którą można wykonać, w zależności od statusu naboru.

## 3.2. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

Strona główna / Lista naborów. Tryb konkursowy

Lista wniosków  
Lista wniosków usuniętych  
**Nowy Wniosek - Tryb konkursowy**  
Udostępnione wnioski

### Lista naborów. Tryb konkursowy

Id numer naboru	Kod i nazwa działania	Data ogłoszenia naboru	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
RPWP.03.03.02-IZ-00-30-001/15	Działanie 3.3. Promowanie strategii niskoemisyjnych w tym wspieranie multimodalnej mobilności miejskiej, niskoemisyjny transport i efektywne oświetlenie	2015-04-03 09:47	2015-04-03 09:47	2015-04-29 00:00	Ogłoszony	AF v.2	
RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	Działanie 7.1. Aktywna integracja	2015-03-14 19:59	2015-03-14 19:59	2016-03-14 00:00	Ogłoszony	80000.00 - 120%	

**KROK 1** W celu rozpoczęcia wypełniania wniosku, po zalogowaniu do Systemu należy przejść do zakładki *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy*, następnie wybrać odpowiedni nabór na który chcemy złożyć wniosek i kliknąć w ikonę „Utwórz wniosek”



← Krok 2 - Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy \* (pozostało: 250)

Forma prawna \*

Forma własności \*

Typ Wnioskodawcy \*

Nr telefonu \* (pozostało: 25)

Nr faksu (pozostało: 25)

E-mail \*

Adres strony www

Kraj \*

Województwo \*

Powiat \*

Gmina \*

Nr domu \* (pozostało: 10)

Nr lokalu \* (pozostało: 10)

Kod pocztowy \*

Poczta \* (pozostało: 50)

NIP \*

REGON \*

Status przedsiębiorstwa \*

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer \*

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym \*

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy \*

PKD Wnioskodawcy \*

PKD Projektu \*

**KROK 2** W oknie zostanie wyświetlony wniosek gotowy do wypełnienia przez Wnioskodawcę. Wniosek zostanie automatycznie zapisany w wersji roboczej.

- I. Określenie obszaru interwencji
- II. Identyfikacja Wnioskodawcy
- III. Informacje o projekcie
- IV. Wskaźniki osiągnięć
- V. Tabele finansowe
- VI. Aspekty prawno – finansowe
- VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu
- VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy
- IX. Załączniki
- X. Podpis Wnioskodawcy

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 8.1. Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrówn

1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania

Poddziałanie 8.1.1. Edukacja przedszkolna

1.5 Numer i nazwa formy finansowania

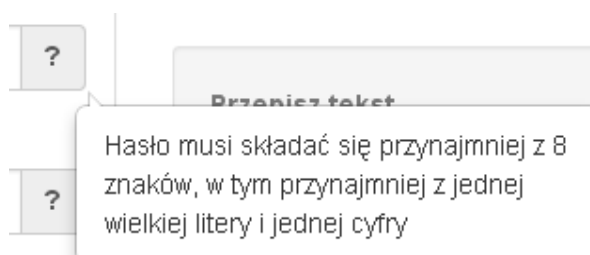
01. Dotacja bezzwrotna

1.6 Rodzaj działalności gospodarczej

**KROK 3** Po lewej stronie znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające przechodzenie pomiędzy stronami we wniosku o dofinansowanie.

Po wygenerowaniu przez System wniosku o dofinansowanie, po lewej stronie ekranu widoczny jest przycisk **Zwiń menu** umożliwiający zwinięcie bocznego paska menu w celu zwiększenia powierzchni obszaru roboczego wypełnianego wniosku. Przywrócenie ukrytego menu następuje po ponownym wciśnięciu przycisku **Rozwiń menu**.

Do wielu pól dodano pola pomocy, które mają na celu pomoc w wypełnianiu wniosku. Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w znak pytajnika [?]. Pomoc wyświetli się w dodatkowym okienku (Rys. 13.)



Rys. 13. Pomoc kontekstowa we wniosku w postaci dymków

We wniosku występuje kilka typów pól:

1. *Pola nieedytowalne, wstępnie uzupełnione* – pola tego typu pojawiają się z szarym tłem (są one nieedytowalne i uzupełnione przez System).

### 1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 1.3. Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego 24

2. *Pola zablokowane do edycji* – pola tego rodzaju pojawiają się z szarym tłem. Nie podlegają one edycji.

### 1.10 Temat uzupełniający

3. *Pola obowiązkowe (wymagalne)* – wszystkie pola tego rodzaju muszą zostać wypełnione, aby zweryfikować / zwalidować wniosek. Pola tego typu oznaczone są czerwoną gwiazdką. Jeżeli we wniosku nie zostaną wypełnione wszystkie pola wymagalne, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny z informacją, które pola należy uzupełnić bądź poprawić. Dodatkowo niektóre pola mają narzucony określony limit znaków, które można wprowadzić w dane pole we wniosku. Limit znaków wyświetlany jest w nawiasie obok tytułu pola ( jak w przykładzie poniżej). Gdy zostanie przekroczona

dopuszczalna liczba znaków w danym polu, System podczas walidacji wniosku wyświetli komunikat walidacyjny informujący, w którym polu limit znaków został przekroczony.

### 3.1. Tytuł projektu \* (pozostało: 102)

Akademia Języków obcych w subregionie poznańskim

4. *Pola nieobowiązkowe* – muszą zostać wypełnione, jeżeli są istotne dla wniosku, ale nie są one polami obowiązkowymi do uzupełnienia (nie są oznaczone gwiazdką).

### 1.11 Kody terytorialne mechanizmów

ZIT Poznań

5. *Pole słownikowe z rozwijaną listą jednokrotnego wyboru* – pola tego typu mają po prawej stronie pola edycyjnego widoczną strzałkę , po której kliknięciu pojawi się rozwijana lista słownikowa, z której należy wybrać pozycję, którą chcemy umieścić w polu. W większości przypadków po wpisaniu min. 3 znaków System podpowiada pasujące wartości na liście.

### 1.5 Numer i nazwa formy finansowania \*

01. Dotacja bezzwrotna

- 01. Dotacja bezzwrotna
- 02. Dotacja zwrotna
- 03. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: kapitał podwyższonego ryzyka i inwestycje kapitałowe lub środki równoważne
- 04. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne
- 05. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: gwarancje lub środki równoważne

Wprowadzanie danych adresowych w punkcie II wniosku o dofinansowanie odbywa się za pomocą wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanych list słownikowych. Zalecane jest, aby zawsze rozpoczynać wypełnianie pól adresowych od dokonania wyboru kraju, a w przypadku wybrania Polski kolejno województwa, powiatu, gminy, miejscowości i ulicy (jeśli dotyczy). Na podstawie wybranego kraju - Polska, po rozwinięciu listy słownikowej w polu „**Województwo**” zostaną wyświetlone wszystkie województwa. Następnie na podstawie wybranego województwa, System podpowie także najbardziej prawdopodobne wpisy do wyboru w polu „**Powiat**”. Wybierając gminę, lista słownikowa pola „**Gmina**” zawęzi się do listy gmin w wybranym powyżej powiecie. Analogicznie w polu „**Miejscowość**” będzie można wybrać daną

miejsowość z listy słownikowej, która zostanie przez System zawężona do listy miejscowości w wybranej wcześniej gminie.

Kraj \*

Województwo \*

Powiat \*

Gmina \*

Miejscowość \*

Ulica \*

Pole „**Ulica**” jest szczególnym typem pola słownikowego, gdzie System daje możliwość wyboru ulicy z rozwijanej listy słownikowej (po wpisaniu min. 3 znaków System wyświetla spis ulic w wybranej przez użytkownika miejscowości, które zawierają podany ciąg znaków) lub ręcznego wpisania ulicy. Zalecane jest jednak korzystanie z listy słownikowej w celu uniknięcia wystąpienia literówek we wprowadzanych nazwach ulic.

Ulica \*

- 17 Pułku Ułanów
- 31 Stycznia
- 55 Poznańskiego Pułku Piechoty
- abp. Stablewskiego
- Akacyjowa
- Berwińskiego

Czy w projekcie występuje pomoc de minimis \*      Czy w projekcie wys

6. Pole dodatkowe, nieedytowalne – pole we wniosku dla aktualnie prowadzonego naboru jest zablokowane do edycji.

### 7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Nie dotyczy.

7. *Pole typu „data”* - pola służące do wprowadzania dat. W celu wypełnienia pola, należy posłużyć się funkcją kalendarza, uruchamianą poprzez kliknięcie w pole edycyjne. Pod polem otworzy się pomocnicze okienko kalendarza. W okienku tym w momencie uruchomienia zawsze pokazywany jest aktualny miesiąc z wyróżnionym dniem dzisiejszym. Należy wybrać z kalendarza odpowiednią datę (wybierając odpowiedni dzień miesiąca i rok). Po wybraniu daty okienko kalendarza zostanie zamknięte, a w wypełnianym polu pojawi się wybrana data.

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym \*

◀ Maj 2015 ▶
Wniosek Wnioskodawcy

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

W niektórych tabelach we wniosku istnieje możliwość dodawania i usuwania wierszy z tabel. W przypadku, gdy wniosek przewiduje więcej niż jedno miejsce przeznaczenia, należy dodać wiersze, używając przycisku „**Dodaj pozycję**”. Po uzupełnieniu wszystkich pól można zapisać wiersz używając przycisku „**Zapisz**” lub anulować wprowadzone dane przyciskiem „**Anuluj**”.

Województwo	Powiat	Gmina	Operacje
kujawsko-pomorskie	brodnicki	Bartniczka	<span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 2px 5px;">Zapisz</span> <span style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Anuluj</span>

Dodaj pozycję

Istnieje również możliwość edycji lub usunięcia każdego z wypełnionych wcześniej wierszy w tabeli. Służą do tego przyciski „**Edytuj**” oraz „**Usuń**” znajdujące się w kolumnie „**Operacje**”.

### 3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing). \*

Powiązanie ze strategiami	opis	Operacje
Brak powiązania		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Edytuj</span> <span style="background-color: #F44336; color: white; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">Usuń</span>

Dodaj pozycję

Niektóre tabele znajdujące się we wniosku mają widoczny pod tabelką przycisk „Przelicz tabelę”, który automatycznie wylicza część wierszy (w przykładzie poniżej wierszami wyliczanymi automatycznie są pola sumujące wydatki kwalifikowalne z poszczególnych źródeł finansowania w punkcie V).

Tabele w punkcie V posiadają także przyciski dodające dodatkowe wiersze w tabeli. W zależności od rodzaju wniosku są to: „Dodaj kategorię”, „Dodaj podkategorię” lub „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem \*

5%

oskodawcy	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	j.m.	2015			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje	
									Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie					
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	
												0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów
												0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj Usun
												0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów
												0,00	0,00	0,00	0,00	Zapisz Anuluj
												0,00	0,00	10000		
												0				
												0				
												0				
												0				
												0,00	0,00			
												0,00	0,00			
												0,00	0,00			
												0,00	0,00			
												0,00	0,00			
												0,00	0,00			

Przelicz tabelę 5.1.1

Przelicz tabelę

Koszty kwalifikowalne	K. ogółem	Dofinansowanie dla kategorii	Operacje
Suma	Suma	Suma	
1 000,00	1 010,00	1,00	Edytuj Usun
1 000,00	1 010,00		Dodaj podkategorię
0,00			
1 000,00	1 010,00	1,00	

Dodaj kategorię

Przelicz tabelę

### 3.3. Zapisywanie/anulowanie zmian oraz wysyłanie wniosku w wersji elektronicznej

Podmiot zgłaszający po utworzeniu wniosku na interesujący go nabór ma możliwość zapisania w każdej chwili wprowadzonych we wniosku danych w wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Ponadto wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych) oraz przy przechodzeniu na inną stronę wniosku. W każdej chwili osoba wypełniająca wniosek może również anulować jego wypełnianie.

Po wciśnięciu przycisku  pojawi się ostrzeżenie: „**UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone**”. Możliwe są do wyboru decyzje:  oraz . Wybranie opcji  powoduje utracenie niezapisanych danych.

#### **Uwaga!**

- Należy pamiętać, że zapis wprowadzonych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż obecnie wypełniana za pomocą przycisków „wstecz  /dalej 

Strona 32 z 55

Podczas wypełniania wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość sprawdzania poprawności wypełnionego wniosku wskazując przycisk . **Przycisk**  oprócz walidacji również zapisuje wersję roboczą wniosku. System nie dopuszcza wysłania wniosku z niewypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi lub błędnie wypełnionymi polami. Jeśli użytkownik nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól lub wypełnił je błędnie, również po wciśnięciu  uruchomiona zostaje walidacja i pojawi się informacja, jakie pola należy uzupełnić / poprawić (Rys. 14.)

- **Tabela 5.1.4:** Koszty ogółem z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.4:** Wkład własny z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.1:** W wierszu "Wkład własny ogółem", suma z poszczególnych lat nie jest zgodna z sumą z kolumny "Wkład własny".

Rys. 14. Przykładowe komunikaty walidacyjne wyświetlane podczas wypełniania wniosku w punkcie V.

Zalecane jest zwracanie uwagi na wszystkie pojawiające się komunikaty walidacyjne, szczególnie pojawiające się w punkcie V, ponieważ np. poprawienie błędu wylistowanego jako trzeci, poprawi także błędy wcześniejszych komunikatów walidacyjnych.

### **Uwaga!**


- Pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest pozbawiony merytorycznych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie poprawności wypełniania wniosku oraz wyeliminowanie niektórych błędów obliczeniowych.
- W widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z wypełnianego wniosku. Jednakże generowanie wniosku do PDF służy w tym przypadku tylko do celów podglądowych. Wnioski te nie posiadają naniesionej sumy kontrolnej, dodatkowo oznaczone są znakiem wodnym z napisem „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.
- Docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny jest po zatwierdzeniu i wysłaniu elektronicznie wniosku o dofinansowanie.
- Wysłanie wniosku w Systemie nie wystarczy, aby został on uznany za złożony. Wniosek należy następnie wydrukować i dostarczyć do IOK zgodnie z Regulaminem danego naboru/wezwaniem do złożenia wniosku. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia dwóch warunków JEDNOCZEŚNIE tzn. wniosek posiada status



**"Wysłany" i wniosek został wydrukowany i dostarczony do IOK ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie.**

- Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

Gdy podmiot zgłaszający wypełni wniosek, a podczas sprawdzania wniosku nie zostaną napotkane błędy oznacza to, iż wniosek o dofinansowanie jest gotowy do wysłania.

Po wciśnięciu przycisku  następuje ponowne sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku i wyświetlenie komunikatu „**Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5"<sup>3</sup>? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.**” Możliwe są dwie opcje do wyboru: „**Potwierdzam**” oraz „**Wróć**”.

Po zatwierdzeniu decyzji o wysłaniu wniosku, otrzymuje on status „**Wysłany**”, a wniosek zostaje przeniesiony do widoku „**Wnioski >Lista wniosków> Wysłane wnioski o dofinansowanie**” i zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający nie ma możliwości usunięcia wysłanych wniosków o dofinansowanie (opcja usunięcia wniosku w wersji roboczej jest ponownie aktywna po wycofaniu wniosku do edycji przez podmiot zgłaszający, patrz podpunkt 3.4.). Po wysłaniu wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość eksportu wniosku do PDF i jego wydruku w celu złożenia do odpowiedniej IOK.

W przypadku, gdy nabór na dany konkurs zostanie zawieszony bądź unieważniony, przy próbie edycji wniosku zostanie wyświetlona odpowiednia informacja o zawieszeniu/unieważnieniu konkursu. Nie ma wówczas możliwości wysłania wniosku (brak przycisku „**Zatwierdź wersję końcową i wyślij**”) (Rys. 15.).

---

<sup>3</sup> Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

Strona główna / Lista wniosków / Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

Zalogowany ( ...@wp.pl )

Zwiń menu

Nabor został zawieszony  
- data zawieszenia: 2015-04-20 00:00. Wysłanie wniosku nie będzie możliwe, aż do momentu wznowienia naboru

Do zakończenia konkursu  
🕒 1 dni, 11:21:28

Czas do końca sesji  
🕒 0:39:41

I. Określenie obszaru interwencji

## Krok 1 - Określenie obszaru interwencji



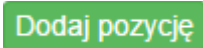

1.1 Nazwa Programu Operacyjnego  
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego  
Oś priorytetowa 8: Edukacja

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej  
Działanie 8.1. Opracowanie i realizacja przedsięwzięcia...

Rys. 15. Informacja o zawieszeniu naboru podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie

**Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:**

Przycisk	Akcja	Opis akcji
	Przejdź do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejdźcie na inną stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.
	Przejdź do następnej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie w każdej chwili wersji roboczej aktualnie wypełnianego wniosku.

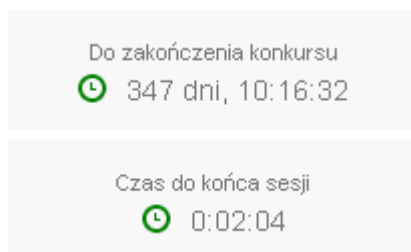
<p>Zatwierdź wersję końcową i wyślij</p>	<p>Zatwierdź wersję końcową i wyślij</p>	<p>Po kliknięciu, na początku sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie możliwe jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie, co jest równoznaczne z jego zgłoszeniem (wysłaniem). Zatwierdzenie i wysłanie wniosku w wersji elektronicznej nie oznacza natomiast, że wysłany wniosek spełnia wymóg formalny o kompletności. System po poprawnej walidacji generuje zapytanie „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5<sup>4</sup>”? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”</p>
<p>Sprawdź</p>	<p>Sprawdź (walidacja)</p>	<p>Po kliknięciu zapisywana jest wersja robocza wniosku i sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Sprawdzane są wszystkie pola na które nałożona została walidacja. W przypadku błędów, System wyróżnia odpowiednio błędnie wypełnione pola w całym wniosku. W górnej części strony System wyświetla informacje dotyczące błędów na stronie, która aktualnie jest wyświetlana. Jeżeli błędy są także na innych stronach System podaje komunikat: „Proces sprawdzający napotkał błędy w formularzu” – podmiot zgłaszający ma możliwość kliknięcia na odnośnik wskazanego przez System błędu, co spowoduje przejście na daną stronę</p>

<sup>4</sup> Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.


		<p>i wyświetlenie szczegółów dotyczących błędów. Po przejściu na daną stronę wniosku, w górnej części strony wyświetlane są szczegółowo błędy na danej stronie z wyróżnieniem pól do uzupełnienia bądź poprawy. Na każdym kroku można użyć przycisku „Sprawdź” celem weryfikacji poprawności wpisanych danych.</p>
<p>Anuluj</p>	<p>Anuluj</p>	<p>Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.</p>
<p>Generuj PDF</p>	<p>Generowanie PDF</p>	<p>Przycisk umożliwia wygenerowanie z danego wniosku o dofinansowanie pliku PDF. Czas oczekiwania na wygenerowanie PDF-u jest różny i może trwać od kilku sekund do minuty.</p>

Podczas wypełniania wniosku w lewym górnym rogu wyświetlane są dane:

- na temat czasu<sup>5</sup> pozostałego do końca trwania konkursu;
- na temat czasu pozostałego do końca sesji<sup>6</sup>, po którym podmiot zgłaszający zostaje automatycznie wylogowany z Systemu i przeniesiony do strony logowania. Czas sesji w Systemie ustawiony jest na 40 minut.



### 3.4. Wycofywanie złożonego elektronicznie wniosku

Wycofywanie wysłanego elektronicznie wniosku jest możliwe tylko w momencie wnioskowania o dofinansowania tj. podmiot ogłaszający do momentu złożenia papierowej wersji wniosku ma możliwość jego wycofania w celu ponownej edycji (o ile trwa nabór). Aby wycofać dokument należy przejść do „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**” (na stronie głównej) i użyć przycisku  „*wycofanie wniosku*”, co skutkuje najpierw wyświetleniem ostrzeżenia „**Czy na pewno chcesz wycofać wniosek?**” Potwierdzenie spowoduje zmianę statusu wniosku na „**Wycofany do edycji/anulowany**” i umożliwi ponowną jego edycję. Niemożliwe jest wycofanie wniosku w sytuacji, gdy minął termin składania wniosków (gdy nabór został zakończony). **UWAGA!** W przypadku wniosku skierowanego do korekty / negocjacji / zmian do wniosku nie ma możliwości wycofania do ponownej edycji wysłanego w systemie wniosku.

**Po wycofaniu złożonego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy pamiętać, aby wniosek ponownie wysłać a następnie wydrukować. W przeciwnym wypadku zostanie on anulowany, co skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie.**


<sup>5</sup> Zegar systemowy LSI2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

<sup>6</sup> System odlicza czas bezczynności użytkownika w Systemie, po którym automatycznie kończy sesję, co skutkuje wylogowaniem użytkownika z LSI2014+.

### Uwaga!

- wycofywanie wniosku do edycji możliwe jest tylko w momencie wnioskowania o dofinansowanie do momentu złożenia papierowej wersji w IOK (o ile trwa jeszcze nabór). Po wycofaniu wniosku do edycji, należy pamiętać aby po wprowadzeniu poprawek wniosek wysłać ponownie (ponowne wysłanie wniosku możliwe jest do zakończenia naboru).
- po wycofaniu do edycji wniosku, zmiana jakiegokolwiek pola we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej. Należy wówczas pamiętać o wydrukowaniu właściwego wniosku (suma kontrolna wysłanego w systemie wniosku musi być zgodna z wersją papierową wniosku).

## 3.5. Drukowanie wniosku

Po wysłaniu elektronicznej wersji wniosku do rozpatrzenia, kolejnym krokiem jest wygenerowanie pliku PDF z wysłanego wniosku, który następnie należy **wydrukować i złożyć w wersji papierowej w odpowiedniej IOK**. Wciśnięcie przycisku  „Generowanie PDF” spowoduje pojawienie się okienka w którym odbywa się generowanie pliku PDF. Po wygenerowaniu pliku, w celu jego pobrania należy kliknąć w ikonę pobierania lub w „**Pobierz plik**”.





W przypadku wersji roboczej wniosku (wersja wniosku przed wysłaniem) na każdej stronie wygenerowanego pliku PDF widoczny jest napis „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.

**Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej prowadzi do braku jego rozpatrzenia.**

Zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej przedstawione są w regulaminie naboru / wezwaniu do złożenia wniosku (dostępne na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>).

### **3.6. Udostępnianie wniosków innym użytkownikom**

Podmiot zgłaszający ma możliwość udostępniania wniosków będących w wersjach roboczych jak i wysłanych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu wniosków. Tryb „**odczytu**” powoduje nadanie uprawnień podmiotowi zgłaszającemu, któremu udostępniłmy wniosek tylko do odczytu i generowania PDF-u z wniosku. Natomiast po nadaniu uprawnień „**odczytu, edycji i zapisu**” osoba, której wniosek udostępniono, uzyskuje takie same prawa do wniosku, jak osoba udostępniająca wniosek.

Do udostępniania wniosków służy ikonka  „*Udostępnij wniosek*” znajdująca się w widoku „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. Po kliknięciu w ikonę udostępniania wniosków wyświetla się okno (Rys.16.), w którym podmiot zgłaszający wprowadza login (e-mail) użytkownika w odpowiednie pole i wyszukuje użytkownika za pomocą przycisku „**Szukaj**”. Po znalezieniu w bazie danego użytkownika należy wybrać rodzaj uprawnienia, jaki nadamy osobie, której chcemy udostępnić wniosek. Aktywna staje się ikonka „**Udostępnij dla tego użytkownika**”, po kliknięciu której wniosek staje się widoczny w zakładce Wnioski udostępnione również w widoku u użytkownika, któremu wniosek udostępniono. Właściciel wniosku może w każdej chwili cofnąć udostępnienie wniosku używając przycisku  „*Nie udostępniaj*”.

## Udostępnianie wniosku RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Wyniki wyszukiwania

Wybieramy tryb w jakim, chcemy udostępnić wniosek: odczyt lub odczyt, edycja, zapis

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

Przyciskiem "Szukaj" znajdujemy w bazie użytkownika o podanym loginie

Po kliknięciu przycisku, wniosek jest widoczny również na koncie użytkownika o widocznym obok loginie w trybie, który został wybrany powyżej

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.			

Rys. 16. Udostępnianie wniosku innemu podmiotowi

### Uwaga!

- Zalecane jest, aby wniosek był edytowany tylko przez jedną osobę w tym samym czasie. Gdy wniosek jest edytowany przez dwie osoby w tym samym czasie, wówczas widnieje informacja „Uwaga ten krok jest edytowany również przez inną osobę”.

Wnioski, które podmiot zgłaszający udostępnił innemu użytkownikowi LSI2014+ wyświetlane są w zakładce „Udostępnione wnioski” (Rys. 17.). W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wniosków takie jak:

- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Udostępnił* – login podmiotu zgłaszającego, który udostępnił wniosek innemu podmiotowi;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej).



## Udostępnione wnioski

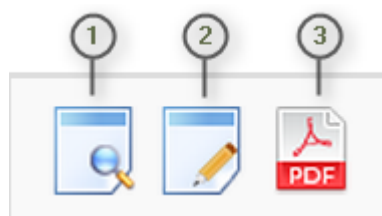
Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Status wniosku	Operacje
28	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	Z nami budujesz profesjonalnie	BUDmix	777-777-77-77		Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 17. Widok „Udostępnione wnioski”

**Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Udostępnione wnioski”:**



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Edycja* – umożliwia wypełnianie wniosku; przycisk jest widoczny tylko dla statusów wniosku, które umożliwiają edycję wniosku (wersja robocza, wycofany do edycji/anulowany, skierowany do korekty, zmiana do umowy, do negocjacji) oraz gdy nabór ma status ogłoszony lub zawieszony;
- 3 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;

### 3.7. Statusy wniosku o dofinansowanie

Statusy wniosków mają charakter wyłącznie informacyjny. Każdy złożony elektronicznie i papierowo wniosek o dofinansowanie jest rozpatrywany i nadawany mu jest odpowiedni status w Systemie.

Aktualny status wniosku jest widoczny dla każdego wniosku utworzonego/edytowanego/wysłanego przez podmiot zgłaszający w kolumnie „**Status wniosku**” zarówno w części „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**”, jak i „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. (Rys. 18.)

## Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

ku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
3-	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 18. Statusy wniosku o dofinansowanie w widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Należy jednak pamiętać, iż pozyskane informacje z Systemu na temat statusu wniosku mają charakter wyłącznie informacyjny a podmiot zgłaszający zostaje poinformowany o podjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania listownie.

Poniżej znajduje się lista wszystkich możliwych statusów wniosku wraz z opisem wyjaśniającym poszczególne etapy na jakich znajdować się może wniosek o dofinansowanie.

Status wniosku	Opis
<b>Wersja robocza</b>	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.
<b>Wysłany</b>	Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wysłany elektronicznie wniosek należy wydrukować i złożyć w IOK zgodnie z regulaminem naboru/wezwaniem do złożenia informacji o dofinansowaniu.
<b>Złożony</b>	Wniosek otrzymuje status „Złożony” po zgłoszeniu (wysłaniu wniosku elektronicznie) oraz dostarczeniu do IOK wersji papierowej wniosku (ze zgodną sumą kontrolną z wersją elektroniczną). Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji, a w kolumnie „Czy dostarczono wersję papierową” automatycznie uzupełniony o opis: TAK.
<b>Wycofany przez podmiot/anulowany</b>	Status widoczny po wycofaniu do edycji uprzednio wysłanego elektronicznie wniosku (patrz podpunkt 3.4. niniejszego podręcznika). UWAGA! W przypadku wniosku skierowanego do korekty / negocjacji / zmian do wniosku nie ma możliwości wycofania do ponownej edycji wysłanego w systemie wniosku.

<p><b>Skierowany do korekty</b></p>	<p>Status, w którym wniosek jest odblokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego po skierowaniu go do korekty przez IOK. Podmiot zgłaszający ma możliwość <u>jednokrotnego</u> wniesienia poprawek do wniosku. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować (poprawić) wniosek, a następnie go wysłać.</p> <p>UWAGA! Po przesłaniu wniosku, nie ma możliwości jego wycofania do ponownej edycji.</p>
<p><b>Korygowany</b></p>	<p>Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.</p>
<p><b>Przesłany po korekcie</b></p>	<p>Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie”. Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Wniosek po przesłaniu w LSI2014+ należy wydrukować i dostarczyć zgodnie z pismem otrzymanym z IOK.</p> <p>UWAGA! Po przesłaniu wniosku, nie ma możliwości jego wycofania do ponownej edycji.</p>
<p><b>Pozostawiony bez rozpatrzenia</b></p>	<p>Status jest widoczny wówczas gdy np. wnioskodawca nie dokona poprawy braków formalnych i/lub oczywistych omyłek w przypadku, gdy jego wniosek został skierowany do korekty. Wówczas wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia i nie podlega dalszej ocenie.</p>
<p><b>W trakcie oceny</b></p>	<p>Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.</p>
<p><b>Zatwierdzony po ocenie formalnej</b></p>	<p>Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się pozytywnie i wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej.</p>
<p><b>Odrzucony po ocenie formalnej</b></p>	<p>Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się negatywnie.</p>
<p><b>Zatwierdzony po ocenie merytorycznej</b></p>	<p>Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się pozytywnie. Wniosek może następnie zostać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zatwierdzony do dofinansowania,</li> <li>• skierowany na listę rezerwową/warunkową,</li> <li>• skierowany do negocjacji</li> </ul>
<p><b>Odrzucony po ocenie merytorycznej</b></p>	<p>Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się negatywnie.</p>

<b>Lista rezerwowa/ warunkowy</b>	Status nadawany wnioskowi, którego ocena (formalna i merytoryczna) zakończyła się pozytywnie, ale któremu nie przyznano dofinansowania, np. z braku środków.
<b>Do negocjacji</b>	Wniosek został skierowany do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
<b>Przesłany po negocjacjach</b>	Wniosek został wysłany elektronicznie przez podmiot zgłaszający i jest wówczas zablokowany do edycji. Wniosek po przesłaniu w LSI2014+ należy wydrukować i dostarczyć zgodnie z pismem otrzymanym z IOK.
<b>Przesłany ponownie do negocjacji</b>	Wniosek został skierowany ponownie do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
<b>W trakcie negocjacji</b>	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do odpowiedniej IOK. Wniosek wówczas jest niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
<b>Wycofany</b>	Status widoczny, gdy wniosek o dofinansowanie został wycofany przez Wnioskodawcę na jego piśmie wniosek.
<b>Zmiana wniosku/ zmiana do umowy</b>	Podmiot zgłaszający może wówczas modyfikować wniosek i następnie wysłać go elektronicznie.
<b>Wysłany po zmianach</b>	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach wniosku/zmianach do umowy. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
<b>W trakcie weryfikacji zmian</b>	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do IZ WRPO 2014+.
<b>Przesłany ponownie do zmian</b>	Wniosek ponownie przesłany do zmian/zmian do umowy. Wnioskodawca może go edytować i ponownie wysłać. Wniosek po przesłaniu w LSI2014+ należy wydrukować i dostarczyć zgodnie z pismem otrzymanym z IOK.
<b>Zatwierdzony po zmianach</b>	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy został zaakceptowany przez IOK.
<b>Brak akceptacji zmian</b>	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy nie został zaakceptowany przez IOK.
<b>Zatwierdzony do dofinansowania</b>	Status widoczny, gdy wniosek został zatwierdzony do dofinansowania.

<b>Odrzucony przez ZIT</b>	Status widoczny, gdy wniosek został odrzucony przez ZIT.
<b>Unieważniony nabór</b>	Status otrzymują złożone w systemie wnioski w naborze, który został anulowany przez IOK.

## 4. Zarządzanie wnioskami, edycja, usuwanie wniosków

W widoku „Wnioski” istnieje możliwość przeglądania wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych (Rys. 19.) i zgłoszonych (wysłanych) wersji końcowych wniosków (Rys. 20.).

### 4.1. Zakładka „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 10.

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	11				2015-04-14 13:21:33		Wersja robocza	0	
RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	1		Tytuł testowy		2015-04-11 13:28:11	2015-04-21 08:02:29	Wersja robocza	0	
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	16				2015-04-16 09:54:14	2015-04-16 09:54:56	Wersja robocza	0	

Rys. 19. Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

#### Informacje dotyczące wniosków widoczne w tabeli:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Ilość udostępnień* – liczba podmiotów, którym wniosek został udostępniony;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek ma status wersji roboczej (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

### **Uwaga!**

- maksymalna liczba wniosków o dofinansowanie znajdujących się w wersji roboczej wynosi 100.

**Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”:**



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Edycja* – umożliwia edycję wniosku o dofinansowanie;
- 5 *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* – wniosek w wersji roboczej zostaje usunięty i przeniesiony do widoku „Lista wniosków usuniętych”;
- 6 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);

Podmiot Zgłaszający w dowolnym momencie ma możliwość usunięcia wniosku w wersji roboczej. Po wciśnięciu przycisku „**Usunięcie wniosku w wersji roboczej**” pojawia się komunikat: „**Czy chcesz usunąć wersję roboczą wniosku?**”. Możliwe dwie opcje do wyboru: „**Potwierdź**” lub „**Anuluj**”. Wybranie opcji „**Potwierdź**” usuwa wniosek w wersji roboczej.

Usunięte wnioski znajdują się wówczas w sekcji „**Lista wniosków usuniętych**”, skąd można je przywrócić do wersji roboczej wciskając przycisk „**Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**”. Po zatwierdzeniu i wysłaniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości usunięcia wniosku.



## 4.2. Zakładka „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

### Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 27.

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPWP.08.02.00-IZ-00-30-001/15	RPWP.08.02.00-30-0481/15	105	Wzrosty i zdrowie Pielęgniarki i położne w służbie zdrowia	KOMPENSACJA KOSZTÓW WYKONANIA PRAC WZROSTY I ZDROWIE	662-000-0000	2015-07-14 15:14:15	2016-01-29 11:52:48	2016-01-29 11:52:48	Tak	W trakcie negocjacji	
RPWP.08.02.00-IZ-00-30-001/15	RPWP.08.02.00-30-0485/15	806	Pracodawca Pracownicy i Zarządca Przekaz. i t.d.	Wzrosty i zdrowie Pielęgniarki i położne w służbie zdrowia	662-000-0000	2015-08-12 23:38:06	2016-03-03 14:28:45	2016-03-03 14:28:45	Tak	W trakcie oceny	

Rys. 20. Wysłane wnioski o dofinansowanie

**W widoku „Wysłane wnioski do dofinansowanie,, widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:**

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer wniosku* - numer nadany automatycznie przez System w momencie dostarczenia poprawnej wersji papierowej wniosku do IOK po wcześniejszym wysłaniu wniosku w Systemie;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Data wpływu wersji elektronicznej* – data wysłania wniosku w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Czy dostarczono wersję papierową?* – w polu jest wyświetlana informacja o dostarczeniu/niedostarczeniu przez podmiot zgłaszający wersji papierowej wniosku do odpowiedniej IOK;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);



- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek został wysłany elektronicznie (szczegółowy opis operacji – patrz poniżej).

**Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”:**



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Wycofanie wniosku* – umożliwia wycofywanie wniosku do edycji przez podmiot (wniosek uzyskuje wtedy status „wycofany do edycji / anulowany”); przycisk widoczny od momentu wysłania wniosku elektronicznie (o ile nabór trwa) do momentu złożenia wersji papierowej wniosku w odpowiedniej IOK; Nie ma możliwości wysłania wycofanego wniosku po zakończeniu naboru; UWAGA! W przypadku wniosku skierowanego do korekty /negocjacji / zmian do wniosku nie ma możliwości wycofania wniosku do ponownej edycji.
- 5 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);
- 6 *Podgląd wersji* – umożliwia podgląd kolejnych wersji wniosku. Kolejne wersje wniosku powstają po korekcie wniosku, zmianach do umowy, negocjacjach.

### 4.3. Zakładka „Lista wniosków usuniętych”

W widoku tym znajdują się wnioski usunięte przez podmiot zgłaszający (Rys. 21.).

## Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
2	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:27:10	2015-04-14 11:11:22				Wersja robocza	
6	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:32:32	2015-04-14 11:11:14				Wersja robocza	
29	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:50:01	2015-04-14 11:11:07				Wersja robocza	
20	RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	2015-04-13 12:48:51	2015-04-14 11:10:59				Wersja robocza	
35	RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 11:30:12	2015-04-14 11:10:51				Wersja robocza	
4	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:31:01	2015-04-14 11:10:47				Wersja robocza	
9	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-12 14:53:09	2015-04-13 07:55:37				Wersja robocza	

Rys. 21. Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

**W widoku „Lista wniosków usuniętych” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:**


- *Numer kancelaryjny* – automatycznie nadawany numer dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje dotyczące wniosku możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Lista wniosków usuniętych”:



- 1 Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 Szczegóły – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 3 Przywrócenie wniosku w wersji roboczej – przywraca wniosek z widoku „Lista wniosków usuniętych” do widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”.

## 4.4. Przeglądanie i filtrowanie informacji dotyczących wniosków

Aby zapoznać się z informacjami dotyczącymi wybranego wniosku należy użyć przycisku  „Szczegóły”, który znajduje się w kolumnie „Operacje” w zakładce „Wnioski” (Rys. 22.).

Szczegóły	
Szczegóły. Wniosek ID: 472517354	
Numer Wniosku	RPWP.01.03.01-30-0001/15
Numer kancelaryjny	1
Numer naboru	RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15
Data utworzenia	2015-05-19 15:58:35
Data wpływu wersji elektronicznej	2015-05-19 16:14:06
Kto utworzył (login)	agencja@telewizyjny.com
Data modyfikacji	2015-05-19 16:14:06
Kto zmodyfikował (login)	agencja@telewizyjny.com
Wysłany przez (login)	agencja@telewizyjny.com
Status wniosku	Złożony
Tytuł projektu	Projekt testowy
Suma kontrolna	a1b6 63f8 e6b1 dfed

Rys. 22. Informacje szczegółowe na temat wniosku

W celu wyszukania konkretnych wniosków/naborów można posłużyć się filtrem zaawansowanym, który dostępny jest w widokach w zakładce „Wnioski”. Filtrowanie spowoduje zawężenie ilości wniosków/naborów wyświetlanych w tabeli do takich, które spełniają warunki filtra. Możliwe jest również posortowanie informacji w tabeli dla każdej kolumny rosnąco lub malejąco (Rys. 23.). Należy w tym celu kliknąć na nazwę danej kolumny. System wówczas automatycznie posortuje dane według kolumny, która została wybrana.

działania	Data ogłoszenia naboru ▲	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru
. Aktywna integracja	2015-05-08 19:29	2015-05-08 19:30	2015-05-31 15:30	Ogłoszony
. Rozwój samozatrudnienia i zości	2015-05-09 14:29	2015-05-09 14:30	2015-05-30 15:20	Ogłoszony
<b>Uczenie się przez całe życie</b>	<b>2015-05-09 20:38</b>	<b>2015-05-09 20:51</b>	<b>2015-05-31 00:00</b>	<b>Ogłoszony</b>
. Wspieranie (sektora) ekonomii społecznej	2015-05-10 09:57	2015-05-10 22:10	2015-05-23 18:32	Ogłoszony
. Wsparcie aktywności zawodowej osób z rynku pracy z powodu opieki nad małymi	2015-05-10 11:57	2015-05-10 11:57	2015-05-31 00:00	Zawieszony
. Ograniczenie i zapobieganie emu kończeniu nauki szkolnej oraz łostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej	2015-05-11 08:28	2015-05-11 08:28	2015-05-28 00:00	Ogłoszony
. Aktywna integracja	2015-05-13 12:06	2015-05-13 12:06	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wsparcie przedsiębiorczości i	2015-05-15 11:23	2015-05-15 11:23	2015-05-29 00:00	Ogłoszony

Rys. 23. Sortowanie rosnące dla kolumny „Data ogłoszenia naboru” (od daty najwcześniejszej).

Po wybraniu pojawią się dodatkowe pola, gdzie należy zdefiniować kryteria wyszukiwania. Następnie po kliknięciu przycisku **„Filtruj”** w widoku pozostaną widoczne tylko te wnioski/nabory, których zakres spełnia kryteria filtrowania. Wszystkie pozostałe wiersze będą tymczasowo ukryte. Aby je ponownie wyświetlić należy użyć przycisku **„Wyczyść”**.

W widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie” oraz „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” do wyboru jest 6 możliwych filtrów, które umożliwiają sortowanie wysłanych wniosków po określonych w nich wartościach tj. numer naboru, numer wniosku, numer wnioskodawcy, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 24.)

## Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer wniosku	Data modyfikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa wnioskodawcy	
<input type="text"/>	
Tytuł projektu	
<input type="text"/>	

Rys. 24. Wyszukiwanie wysłanych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

W zakładce „Nowy wniosek – Tryb konkursowy” dostępne są filtry za pomocą których wyszukać można konkretny nabór po numerze naboru, kodzie i nazwie działania, bądź opcjonalnie po dacie rozpoczęcia lub zakończenia naboru w Systemie (Rys. 25.)

## Lista naborów. Tryb konkursowy

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Rozpoczęcie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod i nazwa działania	Zakończenie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rys. 25. Wyszukiwanie naborów za pomocą filtra zaawansowanego

W widoku „Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie” dostępnymi filtrami wyszukiwania usuniętych wniosków są: numer kancelaryjny, numer naboru, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 26.)

## Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

---

Numer kancelaryjny	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer naboru	Data modyfikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tytuł projektu	
<input type="text"/>	

Rys. 26. Wyszukiwanie usuniętych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

## 5. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym (dostępny na stronie <http://wrpo.wielkopolskie.pl/skorzystaj-z-programu/lokalny-system-informatyczny-lsi2014> lub na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl/site/help>)

# Regulamin Użytkownika LSI2014+

## §1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin Użytkownika LSI2014+” zwany dalej Regulaminem, określa warunki korzystania przez użytkowników z Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Każdy Użytkownik, który przystępuje do korzystania z Systemu LSI2014+ tym samym przyjmuje do wiadomości i akceptuje treść niniejszego Regulaminu. Każdy Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu i przyjmuje do wiadomości, że nieprzestrzeganie Regulaminu może skutkować zastosowaniem określonych w §9 Regulaminu procedur.
3. W trakcie korzystania z LSI2014+ instalowane są ciasteczka (pliki cookie) dla celów identyfikacji oraz dla zwiększenia komfortu korzystania z Systemu.
4. System jest prowadzony i nadzorowany przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
5. Zegar systemowy LSI2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

## § 2 DEFINICJE

Administrator – pracownik zajmujący się administrowaniem Systemem.

Awaria techniczna – za awarię techniczną uznaje się sytuację, w której System nie pozwala Podmiotom Zgłaszającym lub Użytkownikom Systemu korzystać z podstawowych funkcji, a w szczególności: nie pozwala się zalogować, utworzyć/edytować wniosku o dofinansowanie, wysłać gotowego wniosku, wygenerować PDF z wysłanego wniosku.

Formularz kontaktowy – służy do zgłaszania problemów technicznych związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem Systemu.

Przypomnienie hasła – należy przez to rozumieć formularz służący do odzyskiwania zapomnianego hasła. Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość z tymczasowym hasłem oraz linkiem. Po kliknięciu w link, za pomocą hasła tymczasowego możliwe będzie ustawienie nowego hasła.

Formularz rejestracyjny – służy do rejestracji konta w Systemie.

Konto – należy przez to rozumieć miejsce w Systemie dostępne dla Użytkownika po zalogowaniu (podaniu Loginu i hasła dostępu), za którego pośrednictwem Użytkownik korzysta z Systemu.

Login – należy przez to rozumieć indywidualną i niepowtarzalną nazwę Użytkownika, wybraną na etapie rejestracji w Systemie. Login jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 nazywany zamiennie, jako „System”.

Operator – należy przez to rozumieć Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, przy al. Niepodległości 34.

Podmiot Zgłaszający – osoba wypełniająca wnioski online w Systemie.

Regulamin naboru – regulamin określający szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie dla konkretnego naboru, dostępny dla Użytkowników na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)

Udostępnianie wniosków – funkcjonalność Systemu umożliwiająca udostępnianie wniosków innym Użytkownikom Systemu.

Usługa – rozumie się przez to wszelkie usługi świadczone drogą elektroniczną przez Operatora na rzecz Użytkowników, w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

Użytkownik – Użytkownikiem jest pracownik / Podmiot zgłaszający, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Właściwa Instytucja – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną instytucję zaangażowaną w realizację WRPO 2014+.

WRPO 2014+ – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

### § 3 WARUNKI TECHNICZNE KORZYSTANIA Z SYSTEMU

1. W celu prawidłowego korzystania z Systemu niezbędne są:
  - połączenie z siecią Internet;
  - zainstalowana przeglądarka internetowa: Internet Explorer, Mozilla Firefox lub Google Chrome w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);
  - włączenie obsługi technologii Java Script, oraz tzw. "cookies" oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien w przeglądarce internetowej.
2. System jest dostępny dla Użytkowników całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem <https://lsi.wielkopolskie.pl> - za wyjątkiem okresu przeznaczonego na przerwę konserwacyjną przypadającą w godzinach od 2:00 do 4:00 czasu polskiego.
3. Operator, w związku z realizacją prac dotyczących administrowania lub modyfikacji funkcjonalności Systemu, ze względów bezpieczeństwa lub innych przyczyn niezależnych od Operatora, ma prawo czasowo zawiesić dostęp Użytkowników do Systemu w innych godzinach niż podane w ust. 2 §3 na okres niezbędny do wykonania planowanych prac lub wyeliminowania niepożądanych zdarzeń. O planowanych przerwach związanych z prowadzeniem prac konserwacyjnych w Systemie Operator poinformuje zamieszczając



informacje o planowanych przerwach w dostępie do Systemu na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) w zakładce dotyczącej LSI2014+.

#### § 4 REJESTRACJA

1. Rejestracja nowego Użytkownika odbywa się za pomocą Formularza rejestracyjnego dostępnego online na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl>
2. Wszelkie dane podane w powyższym Formularzu są wykorzystywane jedynie do celów kontaktowych i nie będą udostępniane osobom trzecim, ani innym instytucjom.
3. Do konta zostaje przez rejestrującą się osobę przypisany Login i hasło, które należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Hasło powinno mieć długość, co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry.
5. Do każdego Użytkownika przypisany jest unikalny Login.
6. Po rejestracji konta nie ma możliwości zmiany Loginu (adresu e-mail).
7. Aktywacja hasła dostępowego do Systemu następuje po kliknięciu przez Użytkownika w link aktywacyjny, przesłany w wiadomości mailowej, na podany w Formularzu kontaktowym adres e-mail.
8. Aktywując konto w Systemie Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego wszystkie postanowienia bez zastrzeżeń.
9. Przypomnienie hasła odbywa się poprzez opcję Przypomnienia hasła dostępną na stronie głównej <https://lsi.wielkopolskie.pl>
10. Z chwilą poprawnego zalogowania w Systemie Użytkownik akceptuje możliwość otrzymywania drogą elektroniczną informacji dotyczących Systemu.

#### § 5 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas każdego logowania w Systemie.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest warunkiem uzyskania dostępu do Systemu. Informacja o dacie i godzinie złożenia przez Użytkownika oświadczenia jest przechowywana w Systemie.
3. Czas trwania nieaktywnej sesji (czas bezczynności), po jakim następuje automatyczne wylogowanie Użytkownika wynosi 40 minut.
4. W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia, należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe.
5. W przypadku braku możliwości dokonania przez Użytkownika zmiany hasła, należy powiadomić Operatora za pomocą Formularza kontaktowego w celu zmiany hasła.
6. Przekazywanie hasła tymczasowego (podczas użycia funkcji "Przypomnienie hasła") odbywa się drogą mailową na adres zdefiniowany w Systemie.
7. W celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi do Systemu Użytkownik:

- nie może przechowywać danych służących do logowania do Systemu w miejscach dostępnych dla innych osób;
  - nie może ujawniać danych służących do logowania innym osobom.
8. Zabronione jest korzystanie z Systemu z użyciem danych dostępowych innego Użytkownika.
  9. Oprogramowanie komputera powinno być regularnie aktualizowane; w szczególności dotyczy to systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej.

## § 6 ROZPOCZYNIANIE I KOŃCZENIE PRACY UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE

1. Rozpoczęcie pracy Użytkownika w Systemie następuje po uruchomieniu przeglądarki, wprowadzeniu adresu <https://lsi.wielkopolskie.pl> i zalogowaniu się do Systemu.
2. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z Systemu poprzez wybranie funkcji „Wyloguj” zlokalizowanej w prawym górnym rogu ekranu w zakładce „Konto”. Nie należy kończyć pracy poprzez zamknięcie okna przeglądarki znakiem „x”.

## §7 ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W SYSTEMIE

1. Za pomocą Systemu Użytkownik tworzy i składa elektroniczne wersje wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków w ramach WRPO 2014+.
2. Korzystanie z Systemu przy składaniu wniosków o dofinansowanie jest obowiązkowe. Jest to jedyna możliwość stworzenia wniosku i jego złożenia, której dopełnieniem jest dostarczenie do instytucji organizującej nabór/konkurs wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami.
3. Podmiot Zgłaszający odpowiada za poprawność i prawdziwość wprowadzanych danych w Systemie.
4. Podmiot Zgłaszający w celu złożenia wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany zarówno do wysłania wersji elektronicznej wniosku jak i złożenia jego wersji papierowej ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie we Właściwej Instytucji w ciągu 5 dni roboczych od daty wysłania wniosku w Systemie.
5. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia warunków w §7 ust. 4.
6. Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej przez Podmiot Zgłaszający powoduje brak rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie.
7. Wydruki wniosków w wersji roboczej nie będą przyjmowane.
8. Wnioski o dofinansowanie wysłane jedynie w wersji elektronicznej (bez wersji papierowej) nie będą podlegały ocenie (pozostaną bez rozpatrzenia).
9. Szczegółowe zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej oraz kwestie związane z właściwym sporządzeniem ich kopii przedstawione są w Regulaminie naboru.
10. Operator, na dedykowanej WRPO 2014+ stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) w zakładce dotyczącej LSI2014+, udostępnia dla Użytkowników *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/ beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI2014+*.

## **§8 PROCEDURA ZGŁASZANIA BŁĘDÓW ZWIĄZANYCH Z FUNKCJONOWANIEM SYSTEMU**

1. Formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl> (w zakładce Kontakt) służy wyłącznie do zgłaszania Awarii Technicznych/błędów dotyczących działania Systemu.
2. W razie zauważenia problemów/błędów w działaniu Systemu, Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić nieprawidłowość Operatorowi wraz z jej opisem poprzez Formularz kontaktowy.
3. W celu wysłania zgłoszenia wystąpienia Awarii Technicznej Systemu należy w Formularzu kontaktowym podać informacje obowiązkowe: imię, nazwisko, login, numer telefonu, tytuł, treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia problemu/błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej na której pojawił się problem/błąd oraz szczegółowy jego opis. Wymagane jest także załączenie przynajmniej jednego zrzutu ekranu obrazującego opisywany problem w Systemie.
4. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w Formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku, jednak w przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy wypełnianego wniosku pola te powinny zostać uzupełnione.
5. Brak któregokolwiek z podanych w §8 ust.3 informacji, może skutkować nie rozpatrzeniem wysłanego przez Użytkownika zgłoszenia.
6. W przypadku niedostępności strony [lsi.wielkopolskie.pl](https://lsi.wielkopolskie.pl) problemy z funkcjonowaniem Systemu należy zgłaszać bezpośrednio na adres [kontakt@lsi.wielkopolskie.pl](mailto:kontakt@lsi.wielkopolskie.pl)

## **§9 PRAWA I OBOWIĄZKI OPERATORA I UŻYTKOWNIKÓW**

1. Dostęp i korzystanie z Systemu jest bezpłatne.
2. Każdy użytkownik Systemu odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa pracy Systemu w zakresie od niego zależnym, w tym ochrony przed niepożądanym dostępem do danych, utratą danych, niepożądaną modyfikacją danych.
3. Wszelkie działania mające na celu unieruchomienie całości bądź części Systemu są zabronione.
4. W przypadku naruszenia zasad niniejszego regulaminu Administrator ma prawo do zablokowania dostępu do Systemu w trybie natychmiastowym. Odblokowanie następuje po usunięciu przez użytkownika przyczyn naruszeń.
5. Operator nie odpowiada za szkody powstałe w związku z korzystaniem z Systemu, bądź w związku z niewłaściwym działaniem Systemu spowodowanym błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w transmisji danych, wirusami komputerowymi, awarią łączy sieci Internet lub nieprzestrzeganiem postanowień Regulaminu.
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do Systemu z przyczyn niezależnych od Operatora.
7. Operator dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia każdorazowej, ciągłej i pełnej dostępności Systemu, jednak nie gwarantuje jej i nie odpowiada za jego dostępność.
8. Operator nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprawidłowego korzystania z Systemu przez Użytkowników.

## § 10 DANE OSOBOWE I PRYWATNOŚĆ

1. Poprzez akceptację niniejszego Regulaminu Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.).
2. Administratorem Danych Osobowych gromadzonych i przetwarzanych w LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
3. Właścicielem wniosku w LSI2014+ jest wyłącznie podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie w podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”.
4. W przypadkach uzasadnionych możliwe jest przepinanie wniosków o dofinansowanie pomiędzy kontami na każdym etapie. Jest to możliwe wyłącznie na pisemny wniosek Właściciela wniosku (podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”). Wniosek o przepięcie wniosku o dofinansowanie, należy złożyć do Departamentu Polityki Regionalnej. Przepięcie wniosku powoduje jego usunięcie z aktualnie przypisanego konta i przypisanie go do nowego konta wskazanego przez Właściciela.

## §11 ZMIANA REGULAMINU I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Operator jest uprawniony do jednostronnej zmiany treści niniejszego Regulaminu. W przypadku zmian Regulaminu, Operator zamieści treść nowego Regulaminu na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) w zakładce dotyczącej LSI2014+ i w Systemie.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu, szczególnie §7, może skutkować brakiem rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie przez Podmiot Zgłaszający w danym konkursie.
3. Użytkownik ma obowiązek zapoznania się z "Regulaminem Użytkownika LSI2014+" przed każdym logowaniem. Korzystanie przez Użytkownika z LSI2014+ po wprowadzeniu zmian Regulaminu oznacza ich akceptację.



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



# INSTRUKCJA

## wypełniania wniosku

### o dofinansowanie projektu w ramach

# WIELKOPOLSKIEGO REGIONALNEGO

# PROGRAMU OPERACYJNEGO

## NA LATA 2014-2020

W RAMACH OSI PRIORYTETOWYCH  
WSPÓŁFINANSOWANYCH  
Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO  
(OŚ 6, 7, 8)

**Poznań, luty 2018 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP.....</b>	<b>3</b>
<b>I. OKREŚLENIE OBSZARU INTERWENCJI.....</b>	<b>4</b>
<b>II. IDENTYFIKACJA WNIOSKODAWCY.....</b>	<b>6</b>
<b>III. INFORMACJE O PROJEKCIE .....</b>	<b>14</b>
<b>IV. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘĆ.....</b>	<b>33</b>
<b>V. TABELLE FINANSOWE.....</b>	<b>37</b>
<b>VI. ASPEKTY PRAWNO-FINANSOWE.....</b>	<b>59</b>
<b>VII. TRYB WYBORU WYKONAWCY / DOSTAWCY W RAMACH PROJEKTU ...</b>	<b>61</b>
<b>VIII. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY/PARTNERA .....</b>	<b>62</b>
<b>IX. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>62</b>
<b>X. PODPIS WNIOSKODAWCY/PARTNERA.....</b>	<b>62</b>

## WSTĘP

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego oraz wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym, o którym mowa w podrozdziale 5.2.1 *Polityka spójności* Umowy Partnerstwa w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI2014+). System jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z EFS oraz EFRR w perspektywie finansowej 2014–2020 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+). Aplikacja została udostępniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ i służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.

Przed zarejestrowaniem w systemie LSI2014+ należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia *Regulaminu Systemu LSI2014+*.

### WAŻNE!

Wnioskodawca ma obowiązek sporządzić wniosek o dofinansowanie projektu zgodnie z wymogami określonymi w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie* w szczególności w zakresie zapisów odnoszących się do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego (zwanego dalej SzOOP) oraz określonych *Wytycznych*, w tym:

- 1) *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* (zwanych dalej *Wytycznymi kwalifikowalności*);
- 2) *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020* (zwanych dalej *Wytycznymi monitorowania*);
- 3) *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*.

Ww. zapisy obowiązują nie tylko podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu, ale w szczególności w trakcie realizacji projektu.

Pola opisowe we wniosku powinny być wypełniane w języku polskim poprzez stosowanie całych wyrazów albo ewentualnie skrótów powszechnie obowiązujących w języku polskim, co

umożliwi właściwe zrozumienie zapisów zawartych we wniosku przez osoby dokonujące oceny.

## **WAŻNE!**

Po zalogowaniu do systemu LSI2014+ z zakładki „Nowy Wniosek – tryb konkursowy” lub „Nowy Wniosek – tryb pozakonkursowy” znajdującej się po lewej stronie ekranu lub z rozwijanej zakładki „Wnioski” znajdującej się u góry ekranu po kliknięciu w „Nowy Wniosek – tryb konkursowy” lub „Nowy Wniosek – tryb pozakonkursowy” należy wybrać odpowiedni numer naboru spośród aktualnie ogłoszonych, a następnie poprzez kliknięcie w kolumnie „Operacje” utworzyć nowy wniosek w ramach danego naboru.

Dla szybszego zidentyfikowania właściwego naboru, można posłużyć się funkcją „filtr zaawansowany” znajdującą się nad tabelą „Lista naboru. Tryb konkursowy”/„Lista naboru. Tryb pozakonkursowy”. Po wybraniu ww. funkcji w celu wyszukania właściwego naboru można wpisać co najmniej jedno kryterium z zaproponowanych: Numer naboru, Kod i nazwa Działania, Rozpoczęcie naboru w systemie (data i godzina), Zakończenie naboru w systemie (data i godzina).

Należy skorzystać z instrukcji technicznej LSI2014+, która ułatwi korzystanie z systemu oraz zawiera opis wszystkich funkcji i operacji systemu dostępnych dla Wnioskodawcy. Ww. instrukcja stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*.

## **I. Określenie obszaru interwencji**

### **WAŻNE!**

Pola oznaczone symbolem „\*” są wymagane do uzupełnienia. Należy jednak pamiętać, że w ramach systemu działają walidacje, które informują o potrzebie uzupełnienia poszczególnych pól, które nie są oznaczone symbolem „\*“.

### **WAŻNE!**

Część pól wniosku o dofinansowanie projektu wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji o naborze wprowadzonych do systemu przez właściwą Instytucję Organizującą Konkurs (IOK). Wzór wniosku o dofinansowanie załączony do *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie* jest częściowo uzupełniony przykładowymi danymi np. punkt 3.4 Harmonogram realizacji projektu z koniecznością ich edycji (zgodnie ze specyfiką projektu).

**1.1. Nazwa Programu Operacyjnego** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.



- 1.2. **Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.3. **Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.4. **Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.5. **Numer i nazwa formy finansowania** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni numer i nazwę formy finansowania projektu.
- 1.6. **Rodzaj działalności gospodarczej** – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole wypełnione automatycznie oraz niedostępne do edycji.
- 1.7. **Zakres interwencji (dominujący)** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.8. **Zakres interwencji (uzupełniający)** – nie dotyczy EFS, pole zablokowane do edycji.
- 1.9. **Rodzaj projektu** – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą IOK.
- 1.10. **Temat uzupełniający EFS** – należy uzupełnić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej; dostępne do wyboru opcje są zgodne z wartościami określonymi w dokumencie *Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020* dla poszczególnych Osi Priorytetowych. W przypadku gdy projekt nie przyczynia się pośrednio do wdrażania innych tematów EFS należy wybrać opcję „Nie dotyczy”.
- 1.11. **Kody terytorialnych mechanizmów wdrażania** – należy uzupełnić poprzez wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej.

Uwaga!

W przypadku gdy projekt jest przewidziany do realizacji w ramach Obszarów Strategicznej Interwencji (OSI Gniezno, OSI Konin, OSI Leszno, OSI Piła) z listy rozwijanej należy wybrać „Inne zintegrowane podejścia do zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich/wiejskich”.

W przypadku gdy projekt jest przewidziany do realizacji w ramach instrumentu ZIT (Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym

Poznania lub Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla rozwoju Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej) z listy rozwijanej należy wybrać „Zintegrowane inwestycje terytorialne – miejskie”.

W pozostałych przypadkach należy wybrać opcję „Nie dotyczy”.

**1.12. Typ projektu** – należy uzupełnić poprzez dodanie pozycji, a następnie wskazanie odpowiedniej wartości dostępnej z listy rozwijanej; istnieje możliwość wybrania więcej niż jednego typu projektu. Definicje poszczególnych typów projektów stanowią załącznik *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*. Ponadto należy wybrać wszystkie adekwatne do założonych działań typy projektu.

### **WAŻNE!**

W zależności od specyfiki naboru, punkty 1.9 – 1.11 mogą być uzupełnione automatycznie wartością domyślną określoną przez IOK.

## **II. Identyfikacja Wnioskodawcy**

### **2.1. Dane Wnioskodawcy**

**Nazwa Wnioskodawcy** - należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy).

### **WAŻNE!**

W przypadku jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego nieposiadających osobowości prawnej (np. szkoła, przedszkole, powiatowy urząd pracy, ośrodek pomocy społecznej) w polu 2.1 należy wpisać zarówno nazwę właściwej jednostki samorządu terytorialnego (JST) posiadającej osobowość prawną (np. gminy), jak i nazwę jednostki organizacyjnej (np. szkoły) (w formacie „nazwa JST/nazwa jednostki organizacyjnej”). Jednocześnie pozostałe pola, w tym NIP oraz REGON należy uzupełnić danymi jednostki organizacyjnej np. szkoły (jeśli posiada ona dane w poniższym zakresie, w przeciwnym wypadku – danymi właściwej JST).

- **Forma prawna** – z listy rozwijanej należy wybrać formę prawną Wnioskodawcy zgodną z formą prawną ujętą w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON; lista zawiera formy prawne określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. 2015 poz. 2009 z późn. zm.);
- **Forma własności** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Wnioskodawcy; lista zawiera formy własności określone w Rozporządzeniu Rady

Ministrów z dnia 30 listopada 2015 r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń (Dz. U. 2015 poz. 2009 z późn. zm.);

- **Typ Wnioskodawcy** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Wnioskodawcy w zależności od rejestru, do którego dany podmiot jest wpisany; w przypadku uczelni należy wybrać opcję „Inny”. W takim przypadku pola „Status przedsiębiorstwa”, „Rodzaj dokumentu rejestrowego”, „Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym”, „Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy”, „PKD Wnioskodawcy” i „PKD Projektu” po zapisaniu wersji roboczej wniosku lub wybraniu opcji „Sprawdź” na dole strony, staną się nieobowiązkowe. Nie zwalnia to jednak Wnioskodawcy z przedstawienia możliwie jak najpełniejszych danych;
- **Nr telefonu** – należy wpisać numer telefonu do siedziby Wnioskodawcy; pole zawiera ograniczenie do 15 znaków (w polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych);
- **Nr faksu** – należy wpisać numer faksu do siedziby Wnioskodawcy; pole zawiera ograniczenie do 15 znaków (w polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych) (pole niewymagane);
- **E-mail** – adres e-mail należy wprowadzić w formie odpowiadającej poczcie elektronicznej;
- **Adres strony WWW** – należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy (pole niewymagane);
- **Kraj** – należy wybrać odpowiedni kraj z listy rozwijanej (w przypadku wybrania kraju innego niż Polska, pola dotyczące województwa, powiatu i gminy nie są wymagane, natomiast pola NIPu i REGONu są ukryte. Ponadto usunięte zostaną ograniczenia znakowe dla pola „kod pocztowy”);
- **Województwo** – z listy rozwijanej należy wybrać województwo odpowiednie dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Powiat** – z listy rozwijanej należy wybrać powiat odpowiedni dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Gmina** – z listy rozwijanej należy wybrać gminę odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Miejscowość** – z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy;

- **Ulica** – po wprowadzeniu 3 liter system podpowiada możliwe warianty zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego prowadzonego przez GUS, ponadto możliwe jest wprowadzenie nazwy ulicy nie występującej w rejestrze. W przypadku gdy miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, pole pozostaje nieaktywne;
- **Nr domu** – należy wprowadzić numer domu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy;
- **Nr lokalu** – należy wprowadzić numer lokalu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy (pole niewymagane);
- **Kod pocztowy** – należy wprowadzić kod pocztowy właściwy dla siedziby Wnioskodawcy. Kod należy wprowadzić w formacie xx-xxx;
- **Poczta** – należy wprowadzić nazwę miejscowości właściwą dla siedziby odpowiedniego urzędu pocztowego;
- **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 - NIP musi zostać prawidłowo wpisany.

- **REGON** – należy wpisać numer REGON Wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi. Należy wpisać dziewięciocyfrowy lub czternastocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w Krajowym Rejestrze Urzędowym Podmiotów Gospodarki Narodowej;
- **Status przedsiębiorstwa** – z listy rozwijanej należy wybrać status odpowiedni dla wielkości przedsiębiorstwa zgodnie z ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2168 t.j. ) (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **Rodzaj dokumentu rejestrowego** – w zależności od rodzaju dokumentu rejestrowego, należy podać nazwę odpowiedniego rejestru, w jakim figuruje Wnioskodawca, a w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - pełny numer, pod którym Wnioskodawca w nim figuruje, a w przypadku rejestracji podmiotu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), należy podać jedynie nazwę rejestru (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym** – należy za pomocą pola kalendarza zaznaczyć datę rejestracji przedsiębiorstwa zgodnie z odpowiednim

dokumentem rejestrowym (KRS/CEIDG). W przypadku rejestracji podmiotu w CEIDG, należy podać datę rejestracji zgodną z datą rozpoczęcia wykonywania działalności (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);

- **Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy** – należy uzupełnić w sytuacji, kiedy Wnioskodawca dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny np. umowa spółki cywilnej/akt notarialny/numer akredytacji, wówczas należy podać nazwę dokumentu (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy). Na podstawie punktu 2.1 weryfikowane będzie kryterium merytoryczne I stopnia zero-jedynkowe: Wnioskodawca/Partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu/naboru wniosku na projekty pozakonkursowe. Z uwagi na powyższe, w przypadku gdy realizacja projektu jest zawężona do podmiotów, których nie można zidentyfikować na podstawie wyżej określonych pól, w tym polu należy umieścić informację dotyczącą podstawy dla uznania, iż Wnioskodawca/Partner jest uprawniony do ubiegania się o środki, np. Ośrodek Wspierania Ekonomii Społecznej – wniosek o akredytację lub decyzja o akredytacji (podając numer i datę dokumentu). Dane dotyczące Partnera (jeśli dotyczy) należy przedstawić w ramach tabeli 2.3.1 w polu „Rodzaj dokumentu rejestrowego”;
- **PKD Wnioskodawcy** – z listy rozwijanej należy wybrać wiodące PKD odpowiednie dla działalności prowadzonej przez przedsiębiorstwo (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **PKD Projektu** – z listy rozwijanej należy wybrać PKD odpowiednie dla typu działań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu. W przypadku realizacji w projekcie kilku typów działań odpowiadających różnym PKD, należy podać PKD działania przeważającego w realizowanym projekcie. PKD Projektu nie musi odpowiadać przedmiotowi działalności podmiotu (pole niewidoczne w przypadku wybrania JST jako typu Wnioskodawcy);
- **Adres do korespondencji** – pole należy uzupełnić w przypadku, gdy adres do korespondencji jest inny niż adres siedziby Wnioskodawcy. Należy wskazać miejscowość, nazwę ulicy, numer domu, numer lokalu, kod pocztowy oraz nazwę miejscowości właściwą dla urzędu pocztowego;
- **Adres ePUAP** – należy podać adres elektronicznej skrzynki podawczej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej. W przypadku braku adresu, należy wpisać np. „brak”.

## Informacja o występowaniu pomocy publicznej

1. **Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż *de minimis*** – w przypadku pozytywnego spełnienia testu pomoc<sup>1</sup> publicznej (udzielenia pozytywnej odpowiedzi) należy uzupełnić dane w tabeli określającej wielkość przedsiębiorstwa (dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca jest odbiorcą wsparcia);
2. **Czy w projekcie występuje pomoc *de minimis*** – w przypadku pozytywnego spełnienia testu pomocy publicznej (udzielenia pozytywnej odpowiedzi) należy uzupełnić dane w tabeli określającej wielkość przedsiębiorstwa (dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca jest odbiorcą wsparcia);
3. **Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż *de minimis* II<sup>1,2</sup>** – należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej (dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca jest operatorem wsparcia);
4. **Czy w projekcie występuje pomoc *de minimis* II<sup>1,2</sup>** – należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej (dotyczy sytuacji, w której Wnioskodawca jest operatorem wsparcia);

W przypadku pozytywnej odpowiedzi na jedno z dwóch pierwszych pytań, pojawi się tabela, którą należy uzupełnić zgodnie z posiadanymi danymi dotyczącymi statusu podmiotu podlegającemu zasadom pomocy publicznej/*de minimis* zgodnie z zapisami Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, liczby pracowników oraz rocznej sumy bilansowej/rocznej wartości obrotów netto w tys. PLN.

W przypadku, kiedy Wnioskodawca w polu „Typ Wnioskodawcy” wybierze opcję „JST”, tabela nie zostaje wyświetlona.

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

---

<sup>1</sup> Ustalenie, czy w danym przypadku występuje pomoc publiczna jest możliwe wyłącznie po zbadaniu, czy zostały spełnione jednocześnie wszystkie cztery przesłanki występowania pomocy publicznej (tzw. test pomocy publicznej), tj. gdy wsparcie:  
- jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych;  
- udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku;  
- ma charakter selektywny;  
- zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE. Obowiązek przeprowadzenia testu pomocy publicznej spoczywa na podmiocie udzielającym pomocy, który powinien dołożyć wszelkich starań celem sprawdzenia, czy dany podmiot korzystający ze wsparcia w ramach WRPO 2014+ należy uznać za beneficjenta pomocy publicznej.

<sup>2</sup> Pomoc *de minimis* II/pomoc publiczna inna niż *de minimis* II występuje w przypadku, gdy wnioskodawca jest operatorem przekazującym środki publiczne uczestnikom projektu w formie pomocy publicznej/*de minimis*.

w sprawie udzielania pomocy *de minimis* oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.

### **2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT**

- **Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję (Tak/Nie/Częściowo), dotyczącą kwalifikowalności podatku od towaru i usług (VAT);
- **Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskania podatku VAT w związku z realizowanym projektem** – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią opcję dotyczącą kwalifikowalności podatku od towaru i usług (VAT) w związku z realizowanym projektem;

**Uzasadnienie wraz z podstawą prawną** – należy uzasadnić kwalifikowanie podatku VAT w ramach projektu powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego. Wnioskodawca, który w ramach projektu planuje tylko częściową kwalifikowalność VAT-u uzasadnia i wskazuje jakie to będą wydatki i do czego będą się odnosić. W przypadku braku możliwości kwalifikowania podatku VAT w projekcie, należy wpisać np. „Nie dotyczy”.

Zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy Wnioskodawcy, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (czyli Wnioskodawca nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez Beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa. Szczegółowe informacje na temat podatku od towarów i usług znajdują się w podrozdziale 6.13 *Wytycznych kwalifikowalności*.

Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Przepis zawarty w art. 88 ustawy o VAT zawiera katalog przypadków, kiedy podatnikowi VAT nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego. W tych przypadkach podatku nie można odliczyć nawet wówczas, gdy dany zakup jest bezpośrednio związany z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu, tym samym VAT może stanowić wówczas wydatek kwalifikowalny. W związku z powyższym, przepisy ustawy o VAT stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje Beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione zostaną jednocześnie następujące dwa warunki: Beneficjent jest podatnikiem VAT oraz zakupione przez niego

towary i usługi wykorzystywane są przez Beneficjenta do wykonywania czynności opodatkowanych. Tym samym, jeśli nie jest spełniony jeden z wymienionych warunków, wówczas VAT zawarty w dokonywanych przez Beneficjenta zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny.

**Zgodnie z Wytocznymi kwalifikowalności, w przypadku, gdy VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla części projektu, należy zapewnić przejrzysty system rozliczania projektu, tak aby nie było wątpliwości, w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.**

## **WAŻNE**

Wartość podatku od towarów i usług wynikająca z budżetu projektu, którego Wnioskodawca nie jest w stanie odzyskać powinna zostać wpisana w pkt 5.1.2 w części dotyczącej uzasadnienia poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie.

### **2.3. Partnerstwo w ramach projektu**

Należy wskazać czy projekt jest realizowany w partnerstwie. W przypadku pozytywnej odpowiedzi, wyświetla się pkt. 2.3a. „Partnerstwo publiczno–prywatne”, w którym należy wskazać czy partnerstwo ma charakter publiczno-prywatny (tj. czy przedmiotem partnerstwa publiczno-prywatnego jest wspólna realizacja przedsięwzięcia oparta na podziale zadań i ryzyk pomiędzy podmiotem publicznym i partnerem prywatnym. (Definicja zgodna z ustawą z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1834) (w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS, co do zasady nie będzie występowało partnerstwo publiczno–prywatne).

W przypadku realizowania projektu w partnerstwie należy uzupełnić dane w tabeli w pkt. 2.3.1.

W przypadku projektu partnerskiego należy dokonać wyboru Partnera zgodnie z art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 z późn. zm.) oraz zgodnie z zapisami *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*.

#### **2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu (tzn. dotyczy wyłącznie projektów partnerskich)**

Tabela jest uzupełniana jedynie w przypadku projektów partnerskich. Należy dodać wiersz za pomocą przycisku „Dodaj pozycję (Polska)” lub „Dodaj pozycję (inny kraj)” (w zależności od kraju, w jakim siedzibę ma dany podmiot) tyle razy, ile jest podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Każdy z podmiotów powinien być należycie opisany poprzez uzupełnienie w wierszach wymaganych danych oraz stopnia uczestnictwa wszystkich



Partnerów zaangażowanych w realizację projektu, **w tym Wnioskodawcy jako Partnera wiodącego**. W kolumnie „Rola podmiotu w projekcie” należy wskazać zadania realizowane przez poszczególne podmioty zaangażowane w realizację zadań w projekcie. W przypadku wprowadzania danych dotyczących Partnera wiodącego należy skorzystać z opcji „uzupełnij danymi z punktu 2.1”, która pojawia się w kolumnie „Rodzaj podmiotu” po wyborze z listy rozwijanej opcji „Partner wiodący”.

Poszczególne kolumny tabeli 2.3.1 należy uzupełnić danymi podmiotów zaangażowanych w realizację projektu, analogicznie do punktu 2.1. Szczególną uwagę należy zwrócić na kolumnę „Czy podmiot podlega prawu zamówień publicznych”, w której na podstawie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych należy wybrać z listy rozwijanej właściwą opcję dla danej instytucji. W przypadku Partnerów spoza Polski, kolumna „NIP” jest niewymagalna, a w kolumnie „Rodzaj dokumentu rejestrowego” należy wpisać „Nie dotyczy”.

### **WAŻNE!**

Dane w polu „Udział finansowy Partnera w projekcie” są automatycznie pobierane z tabeli 5.1.1 po jej kompletnym uzupełnieniu, w podziale na Partnera wiodącego i pozostałych Partnerów i są przedstawiane jako wartość ogółem sumy kosztów bezpośrednich ponoszonych przez Partnera wyrażonej w PLN.

#### **2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu**

Należy wpisać imię i nazwisko osoby do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa IOK. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego wniosku o dofinansowanie. Ponadto należy uzupełnić pozostałe dane kontaktowe w tym: miejsce pracy oraz stanowisko pracy, numer telefonu oraz adres e-mail (numer faksu nie jest wymagany). Wnioskodawca ma możliwość dodania więcej niż jednej osoby do kontaktów w sprawach projektu poprzez dodanie wiersza za pomocą opcji „Dodaj pozycję”.

#### **2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie /zaciągania zobowiązań**

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

W przypadku obywateli polskich podanie numeru PESEL jest obowiązkowe.

Jeżeli, zgodnie z dokumentami prawnymi określającymi funkcjonowanie Wnioskodawcy (np. statut, wpis do KRS, umowa spółki), do reprezentowania Wnioskodawcy konieczny jest

podpis więcej niż jednej osoby, to wszystkie uprawnione osoby powinny być wskazane w punkcie 2.5 w kolejnych pozycjach.

Jeżeli osoba opatrująca wniosek o dofinansowanie projektu podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to osoba ta powinna zostać wskazana w punkcie 2.5. Upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy może być dostarczone właściwej IOK już po dokonaniu oceny wniosku, przy czym zgodność podpisu z upoważnieniem oraz aktualność upoważnienia sprawdzana jest przez tę instytucję przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgodnie z art. 52 ust. 2 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 w przypadku stwierdzenia, że pełnomocnictwo lub upoważnienie nie jest skuteczne, właściwa instytucja odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie ze względu na niespełnienie przez projekt kryteriów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.5 wniosku jest/są to osoba/osoby, która/które opatruje/opatrują wniosek o dofinansowanie projektu podpisem.

### **III. Informacje o projekcie**

#### **3.1. Tytuł projektu**

Nazwa projektu powinna wynikać z celów poszczególnych Działań/Poddziałań przedstawionych w SzOOP. Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 150 znaków) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt. Tytuł projektu powinien być zgodny z dołączoną dokumentacją i załącznikami

#### **3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt**

Należy wybrać przynajmniej jeden z profili działalności, której dotyczy projekt. W przypadku nie wybrania żadnego z zaproponowanych profili działalności, należy uzupełnić pole „Inny” profilem właściwym dla projektu.

#### **3.3. Miejsce realizacji projektu**

W przypadku projektów realizowanych na terenie całego kraju należy wybrać w polu „Projekt realizowany na terenie całego kraju” z listy rozwijanej opcję „Tak”. **Co do zasady projekty nie mogą być realizowane na terenie całego kraju, w przypadku realizacji części zadań poza obszarem województwa wielkopolskiego, np. wycieczki dla uczniów, nie należy dodawać kolejnych województw, a jedynie opisać i uzasadnić celowość danego przedsięwzięcia w punkcie 3.4 *Harmonogram realizacji projektu*.**

W sytuacji gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju należy w polu „Projekt realizowany na terenie całego kraju” wybrać z listy rozwijanej opcję „Nie”. Po dokonaniu ww. wyboru pojawią się opcje uszczegółowiające miejsce realizacji projektu.

W przypadku gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego należy wybrać opcję „Nie” w polu „Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego”, a następnie uzupełnić tabelę znajdującą się poniżej.

Należy wówczas określić obszar realizacji całego projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu (poprzez wskazanie z listy rozwijanej). W przypadku projektów realizowanych na terenie kilku gmin, powiatów należy wskazać wszystkie gminy, powiaty, na terenie których realizowany będzie projekt.

W przypadku realizacji projektu we wszystkich gminach danego powiatu należy wybrać opcję „Wypełnij gminami w wybranym powiecie”, która pojawia się w kolumnie „Operacje” po dodaniu jednej z gmin danego powiatu i wybraniu opcji „Zapisz”.

W przypadku realizacji projektu na terenie całego województwa wielkopolskiego wystarczy wybrać opcję „Tak”, bez uzupełniania tabeli znajdującej się poniżej.

### **3.3.1. Obszar realizacji projektu**

**Typ obszaru realizacji** - z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni dla danego projektu obszar realizacji, zgodny z miejscem zamieszkania/nauki/pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.), natomiast w przypadku osób bezdomnych, zgodny z miejscem przebywania większości grupy docelowej bądź obszarem, na którym zarejestrowana jest większość podmiotów objętych wsparciem.

W ramach systemu LSI 2014+ Wnioskodawca określa obszar realizacji za pomocą jednej z trzech opcji dostępnych po rozwinięciu listy rozwijanej tj.:

1. „Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)”;
2. „Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)”;
3. „Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)”.

Zgodnie z klasyfikacją DEGURBA jednostki przestrzenne przyporządkowane są do następujących kategorii: słabo zaludnione, pośrednie, gęsto zaludnione. Założenia metodologiczne DEGURBA opierają się na kryterium gęstości zaludnienia i minimalnej liczby ludności.

Zaklasyfikowanie terenów jako:

1. obszary słabo zaludnione (wiejskie) – 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie - odpowiednik „Obszary wiejskie (o małej gęstości zaludnienia)” na liście rozwijanej w LSI 2014+;
2. pośrednie (miasta, przedmieścia) – poniżej 50% ludności zamieszkuje obszary wiejskie i poniżej 50% ludności obszary o dużej gęstości zaludnienia - odpowiednik „Małe obszary miejskie (o ludności >5 000 i średniej gęstości zaludnienia)” na liście rozwijanej w LSI 2014+;
3. tereny gęsto zaludnione (miasta, centra miejskie, obszary miejskie) – przynajmniej 50% ludności zamieszkuje obszary gęsto zaludnione - odpowiednik „Duże obszary miejskie (o ludności >50 000 i dużej gęstości zaludnienia)” na liście rozwijanej w LSI 2014+.

Szczegółowe informacje dotyczące klasyfikacji obszarów na poziomie regionalnym znajdują się pod adresem:

[http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP\\_DEGURba](http://ec.europa.eu/eurostat/ramon/miscellaneous/index.cfm?TargetUrl=DSP_DEGURba)

### **3.4. Harmonogram realizacji projektu**

Harmonogram realizacji projektu przedstawiony jest w formie tabelarycznej. Kolejne wiersze odpowiadające poszczególnym zadaniom w projekcie należy dodawać poprzez wybranie opcji „Dodaj zadanie”. Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku, gdy określone zadania rozpoczynają się w tym samym czasie, porządek ich wskazywania w pkt 3.4 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 3.4 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w pkt 5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN oraz w pkt 5.1.4. Budżet projektu zapewniana jest automatycznie przez system. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 3.4 wniosku nie jest możliwe wypełnienie pkt 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN, pkt 5.1.4 Budżet projektu i 5.1.6 Kwoty ryczałtowe. Przedmiotowy punkt będzie podstawą do weryfikacji kryterium „Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w kontekście osiągnięcia celów/wskaźników projektu”. Należy zatem wskazać adekwatność doboru zadań w kontekście zdiagnozowanych problemów, które projekt ma rozwiązać albo załagodzić. Jednocześnie należy mieć na uwadze, aby każdy zaproponowany przez Wnioskodawcę wskaźnik znalazł odzwierciedlenie w realizowanych zadaniach oraz by nie wykazywać zadań, które nie przyczyniają się do realizacji wskaźników.

- **Nazwa Zadania** - każdemu z zadań należy przypisać nazwę odzwierciedlającą charakter podejmowanych działań w danym zadaniu.

## **WAŻNE!**

Należy podkreślić, że w projektach w ramach WRPO 2014+ nie mogą wystąpić zadania takie jak „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 kwalifikowalności* 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. Wyjątkiem są projekty realizujące programy zdrowotne, których głównym celem jest wzrost zgłaszalności na badania mieszkańców województwa wielkopolskiego, w których zadania mogą obejmować działania informacyjno-edukacyjne.

- **Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań** – opis planowanych zadań powinien być możliwie szczegółowy, z uwzględnieniem liczby osób objętych wsparciem w ramach zadania, terminów i osób odpowiedzialnych za ich realizację. W przypadku organizacji szkoleń konieczne jest podanie najważniejszych informacji dotyczących sposobu ich organizacji (liczba uczestników szkoleń, miejsce prowadzenia zajęć, liczba edycji kursu, warunki do jego rozpoczęcia, planowane harmonogramy szkolenia z liczbą godzin szkoleniowych, zaangażowana kadra, ramowy opis programu nauczania, materiały szkoleniowe jakie zostaną przekazane uczestnikom). Planowane zadania powinny być również efektywne, tj. zakładać możliwie najkorzystniejsze efekty ich realizacji przy określonych nakładach finansowych i racjonalnie ulokowane w czasie, tak by nie podnosić kosztów stałych projektu np. poprzez jego nieuzasadnione wydłużanie.

W przypadku projektów partnerskich w pkt 3.4 wniosku należy wskazać i opisać również zadania, za których realizację odpowiedzialny/i będzie/będą w całości lub częściowo Partner/Partnerzy, uwzględniając rodzaje działań kwalifikowalnych możliwych do realizacji zgodnie z *Regulaminem konkursu/Zasadami ubiegania się o dofinansowanie*.

Należy mieć na uwadze, iż udział finansowy Lidera projektu w stosunku do jego roli w projekcie, powinien stać na racjonalnym efektywnym poziomie. Niedopuszczalna jest np. sytuacja, w której działania Lidera ograniczają się jedynie do czynności organizacyjno-technicznych, a całość merytoryczna realizacji projektu leży po stronie Partnera/ów. Biorąc pod uwagę, iż to na Liderze spoczywa – wynikający bezpośrednio z zapisów umowy o dofinansowanie – obowiązek rzetelnej i sprawnej realizacji projektu, rola Partnera powinna mieć wyłącznie charakter uzupełniający względem działań realizowanych bezpośrednio przez Wnioskodawcę. W przypadku zaistnienia ww. sytuacji, oceniający może obniżyć w sposób znaczący punktację, stwierdzając brak zasadności i racjonalności zawiązanego

partnerstwa. Do zadań opisanych w pkt 3.4 wniosku Wnioskodawca powinien odnosić się w pkt 2.3.1 i 5.3 wniosku opisując rolę Partnerów, w tym podział obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Wnioskodawcy i Partnerów w realizacji projektu oraz 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN.

Ponadto należy wskazać zadania, w których będą prowadzone działania na rzecz wyrównywania szans kobiet i mężczyzn (zgodnie z Załącznikiem Standard minimum załączonym do *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*).

W szczególności należy również opisać mechanizmy zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jakie będą wykorzystywane, np. konsultowanie projektów rozwiązań/ modeli ze środowiskiem osób z niepełnosprawnościami, zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zapewnienie dostępności produktów projektu, uniwersalnego projektowania lub uzasadnienie, dlaczego zasada dostępności nie znajduje uzasadnienia i produkt nie będzie spełniał kryterium horyzontalnego.

- **Rozpoczęcie realizacji zadania** – Po kliknięciu we właściwą komórkę należy za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę rozpoczęcia realizacji zadania;
- **Zakończenie realizacji zadania** – Po kliknięciu we właściwą komórkę należy za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę zakończenia realizacji zadania;
- **Wydatki rzeczywiście poniesione** – z listy rozwijanej należy wybrać TAK/NIE w zależności od sposobu rozliczania wydatków;
- **Wydatki rozliczone ryczałtowo** – z listy rozwijanej należy wybrać TAK/NIE w zależności od sposobu rozliczania wydatków. **Pod pojęciem wydatków rozliczanych ryczałtowo należy rozumieć zarówno stawki jednostkowe, jak i kwoty ryczałtowe.**

## **WAŻNE!**

W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego **nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, stosowanie jednej z uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne.** W przedmiotowym zakresie wkład publiczny niezbędny do wyliczenia ww. kwoty należy rozumieć jako 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.

W ramach projektu, w którym występuje obowiązek zastosowania kwot ryczałtowych, Wnioskodawca w wierszach dotyczących zadań realizowanych w ramach kosztów bezpośrednich w kolumnie „Wydatki rozliczane ryczałtowo” wybiera opcję „Tak”, co pozwoli wypełnić pkt 5.1.6 Kwoty ryczałtowe.

Należy podkreślić, iż zastosowanie stawek jednostkowych możliwe jest **wyłącznie** dla szkoleń z języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego realizowanych **w ramach Działania 8.2 WRPO 2014+ *Uczenie się przez całe życie***.

W przypadku projektów, których wartość wkładu publicznego przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR, **niedopuszczalne** jest rozliczanie kosztów bezpośrednich kwotami ryczałtowymi.

### **WAŻNE!**

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do wydatków rozliczanych uproszczoną metodą (stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe, stawki ryczałtowe). Należy jednak zaznaczyć, iż instytucje zobowiązane do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579), w przypadku udzielania zamówień publicznych powinny stosować przedmiotowe przepisy (bez względu na sposób rozliczania wydatków w projekcie). W tym przypadku IZ WRPO 2014+ nie będzie przeprowadzać kontroli przeprowadzonych procedur z PZP.

**Nie jest możliwy wybór opcji „Nie” jednocześnie w kolumnach „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Wydatki rozliczone ryczałtowo” w ramach jednego zadania.**

**Nie jest możliwy wybór opcji „Tak” jednocześnie w kolumnach „Wydatki rzeczywiście poniesione” i „Wydatki rozliczone ryczałtowo” w ramach jednego zadania.**

**Niedopuszczalne jest łączenie w ramach jednego zadania wydatków rzeczywiście poniesionych z wydatkami rozliczanymi ryczałtem a także wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi i stawkami jednostkowymi.**

W przypadku wydatków rozliczanych w ramach kosztów pośrednich należy wybrać jedynie datę rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji zadania. **Zgodnie z zapisami *Wytycznych kwalifikowalności*, koszty pośrednie rozliczane są wyłącznie z wykorzystaniem stawek ryczałtowych określonych w podrozdziale 8.4 pkt. 5, w związku z tym kolumna „Wydatki rzeczywiście poniesione” została zablokowana do edycji. Z uwagi na powyższe, wybranie opcji „Nie”, w kolumnie „Wydatki rozliczone ryczałtowo” jest równoznaczne z brakiem możliwości kwalifikowania kosztów pośrednich w projekcie. W takim przypadku system blokuje możliwość uzupełnienia pól z kolumn: „Rozpoczęcie realizacji zadania” i „Zakończenie realizacji zadania”.**

## **WAŻNE!**

Po wybraniu opcji „Zapisz tabelę” wiersze „Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu” oraz „Planowany termin zakończenia realizacji projektu” zostaną automatycznie uzupełnione granicznymi datami przypisanymi do zadań wprowadzonych do harmonogramu.

### **3.5 Charakterystyka projektu**

#### **3.5.1. Krótki opis przedmiotu projektu**

Należy podać krótki i przejrzysty opis projektu (z wykorzystaniem danych liczbowych), w którym obowiązkowo znajdą się informacje dotyczące następujących kwestii: terminu realizacji projektu, celu głównego projektu, grupy docelowej objętej wsparciem, działań podejmowanych w projekcie, które przyczynią się do osiągnięcia założonych rezultatów oraz wskazanie efektów podjętej interwencji. Przedmiotowe zapisy zostaną zawarte w SL 2014 i staną się ważnym punktem odniesienia na kolejnych etapach realizacji projektu. Dlatego też powinny mieć charakter ciągłej, spójnej oraz zwięzłej notatki, ograniczającej się wyłącznie do kwestii kluczowych dla charakterystyki i istoty projektu.

Opis projektu zawarty w pkt 3.5 wniosku powinien być zgodny z informacjami zawartymi przez Wnioskodawcę w punktach 2.3.1, 3.4, 4.1 oraz 5.1.1 wniosku.

#### **3.5.2. Cele i rezultaty projektu - tło i uzasadnienie**

Należy wskazać cel główny projektu i opisać, w jaki sposób projekt przyczyni się do osiągnięcia właściwego celu szczegółowego dla danego Działania/Poddziałania WRPO 2014+. Trzeba podkreślić, że w podpunkcie 3.5.2 wniosku Wnioskodawca przedstawia diagnozę sytuacji problemowej, na którą odpowiedź będzie stanowiła realizacja projektu oraz uzasadnia potrzebę realizacji projektu na danym obszarze. Przedstawiona diagnoza powinna zostać poparta najaktualniejszymi danymi statystycznymi, których źródło oraz zakres obowiązywania powinny zostać opisane przez Wnioskodawcę w tym miejscu. Punkt ten powinien być spójny z danymi przedstawionymi w pkt 4.2 wniosku (dane powinny być wobec siebie komplementarne – należy posługiwać się danymi z możliwie tożsamych okresów).

Cel główny projektu powinien:

- wynikać bezpośrednio ze zdiagnozowanego/ych przez Wnioskodawcę problemu/ów, jaki/e chce rozwiązać lub złagodzić poprzez realizację projektu;
- być spójny z właściwym celem szczegółowym WRPO 2014+ oraz ewentualnie z celami sformułowanymi w innych dokumentach o charakterze strategicznym w danym sektorze i/lub w danym regionie – jeżeli występują. Spójność celów projektu z innymi odpowiednimi celami



powinna być dostosowana do obszaru realizacji projektu (województwo – powiat/y – gmina/y) wskazanego w pkt 3.3 wniosku;

- opisywać stan docelowy (stanowiąc odzwierciedlenie sytuacji pożądaney w przyszłości, która zostanie osiągnięta poprzez realizację projektu), a nie zadania do realizacji (celem projektu nie powinien być środek do jego osiągnięcia, np. przeszkolenie..., objęcie wsparciem..., pomoc...);

- bezpośrednio przekładać się na zadania wskazane w punkcie 3.4 wniosku.

**Należy wskazać, w jaki sposób wskaźniki rezultatu określone w pkt 4.2 są adekwatne dla pomiaru założonych celów projektu.**

Cele projektu powinny charakteryzować się cechami zgodnymi z koncepcją **SMART**:

- **S – specific** (ang. szczegółowe, konkretne) – cele powinny być szczegółowo i jednoznacznie określone, dotyczyć konkretnych problemów;
- **M – measurable** (ang. mierzalne) – cele powinny być sformułowane w sposób, który umożliwia ustalenie wskaźnika/wskaźników ich pomiaru;
- **A – acceptable/accurate** (ang. akceptowalne/trafne) – cele powinny być określane tak, by uwzględniały otoczenie społeczne, w którym realizowany będzie projekt – a zwłaszcza potrzeby grup docelowych. Trafność odnosi się do zdiagnozowanego/ych w punkcie 3.5 wniosku problemu/problemów i wskazuje, że cele muszą bezpośrednio wynikać z opisanej wcześniej sytuacji problemowej. Muszą one obejmować wszystkie przyczyny powstania problemu/problemów (kompleksowość). Rzetelna analiza jest nie tylko podstawą do określenia celów, ale również wpływa na dobór odpowiednich form wsparcia i metod pracy z odbiorcami projektu. W tym kontekście pominięcie jakiegokolwiek aspektu problemu/problemów zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia;
- **R – realistic** (ang. realistyczne) – możliwe do osiągnięcia poprzez realizację projektu (nie mogą się odnosić do zadań i obszarów, które nie będą objęte projektem). Zadania przedstawione w punkcie 3.4 wniosku, które Wnioskodawca zamierza zrealizować, powinny ściśle się wiązać z celami projektu i w oczywisty sposób zmierzać do ich osiągnięcia;
- **T – time-bound** (ang. określone w czasie) – opisując cel, zawsze trzeba uwzględnić termin, w którym zamierzamy go osiągnąć (informację o przybliżonym terminie, w którym wszystkie zadania zostaną zrealizowane, a zaplanowane cele osiągnięte). W planowaniu projektu czas jest kategorią równie istotną, co zasoby i budżet. Każde przedsięwzięcie projektowe musi być ściśle określone w czasie. Czas, w jakim projekt ma zostać

zrealizowany, powinien być odpowiednio dobrany do problemów i potrzeb, na które odpowiada projekt.

## **WAŻNE!**

Cele określone w WRPO2014+ mają, co do zasady, ogólny charakter. Odnoszą się one do końcowego efektu programu, którego nie można osiągnąć poprzez zrealizowanie jednego lub nawet kilku projektów, przede wszystkim ze względu na jego skalę. Co do zasady, nie należy zatem przyjmować za cel projektu celów identycznych, jak dla programu, czy określonych osi priorytetowych i Działań/Poddziałań.

### **3.5.3. Opis grupy docelowej**

Należy wskazać, iż projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego (w przypadku osób fizycznych - uczą się, pracują lub zamieszkują one na obszarze województwa wielkopolskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego, natomiast w przypadku osób bezdomnych, przebywają one na tym obszarze, a w przypadku innych podmiotów, posiadają jednostkę organizacyjną na obszarze województwa wielkopolskiego). Wnioskodawca winien wskazać, kogo obejmie wsparciem w ramach projektu oraz wskazać – w oparciu o ogólnodostępne dane oraz ewentualnie własne dane będące w posiadaniu Wnioskodawcy – istotne cechy uczestników (osób lub podmiotów), którzy zostaną objęci wsparciem (należy podać źródła danych w celu weryfikacji podanych informacji). Należy pamiętać, że w tym punkcie należy opisać uczestników projektu, zgodnie z definicją uczestnika określoną w *Wytycznych monitorowania*, a więc jedynie osoby i podmioty otrzymujące wsparcie bezpośrednio. Należy pamiętać, iż jako uczestników wykazuje się wyłącznie te osoby i podmioty, które można zidentyfikować i uzyskać od nich dane niezbędne do określenia wspólnych wskaźników produktu i dla których planowane jest poniesienie określonego wydatku. **W tym polu Wnioskodawca uzasadnia wybór konkretnej grupy docelowej spośród wskazanych potencjalnych grup w SzOOP oraz doprecyzowanych w Regulaminie konkursu, uwzględniając specyfikę tej grupy docelowej oraz cel główny projektu.** Wnioskodawca powinien opisać grupę docelową w sposób pozwalający osobie oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu jednoznacznie stwierdzić, czy projekt jest skierowany do grupy kwalifikującej się do otrzymania wsparcia zgodnie z zapisami zawartymi w *SzOOP/Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie* oraz szczegółowymi kryteriami wyboru projektów. Informacje na temat osób planowanych do objęcia wsparciem nie powinny się ograniczać tylko i wyłącznie do wskazania grup odbiorców wskazanych w SzOOP oraz szczegółowych kryteriach wyboru projektów, powinny być znacznie bardziej szczegółowe. Nie należy również uzasadniać wyboru grup

docelowych poprzez odwołanie się tylko i wyłącznie do typu projektu zawartego w SzOOP/Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie.

Osoby, które zostaną objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia cech istotnych dla działań przewidzianych do realizacji w ramach projektu, takich jak np. wiek, status zawodowy, wykształcenie, płeć, niepełnosprawność. W przypadku gdy dana cecha osób, do których skierowane będzie wsparcie nie ma znaczenia w kontekście planowanego do realizacji projektu, a także kryteriów wyboru mających zastosowanie do danego projektu, Wnioskodawca nie musi jej uwzględniać w opisie. Podmioty objęte wsparciem należy opisać z punktu widzenia m.in. wielkości przedsiębiorstw, branży/sektora w jakiej/jakim działają, wieku i/lub wykształcenia pracowników, charakterystyki podmiotu w przypadku podmiotów ekonomii społecznej. Należy opisać jakie są potrzeby i oczekiwania uczestników w kontekście wsparcia, które ma być udzielane w ramach projektu oraz bariery, na które napotykają uczestnicy projektu.

Przy opisie barier należy brać pod uwagę bariery uczestnictwa, czyli czynniki, które zniechęcają do wzięcia udziału w projekcie lub uniemożliwiają udział w projekcie. Dla przykładu, jeżeli szkolenia w ramach projektu mają być organizowane w mieście wojewódzkim, a miejsce zamieszkania uczestników projektu będzie poza tym miastem, to barierą uczestnictwa w projekcie mogą być trudności z dojazdem na te szkolenia. Przy opisie barier należy uwzględniać także bariery utrudniające lub uniemożliwiające udział w projekcie osobom z niepełnosprawnościami. Są to w szczególności wszelkie bariery wynikające z braku świadomości nt. potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności (inne potrzeby mają osoby z niepełnosprawnością ruchową, inne osoby niewidome czy niesłyszące, a jeszcze inne osoby z niepełnosprawnością intelektualną), a także z braku dostępności, w szczególności do transportu, przestrzeni publicznej i budynków (np. brak podjazdów, wind, sygnalizacji dźwiękowej dla osób niewidzących itp.), materiałów dydaktycznych, zasobów cyfrowych (np. strony internetowe i usługi internetowe np. e-learning niedostosowane do potrzeb osób niewidzących i niedowidzących), niektórych środków masowego przekazu przez konkretne grupy osób z niepełnosprawnościami (np. radio dla osób niesłyszących).

Innymi często spotykanymi w projektach barierami jest brak świadomości potrzeby doksztalcenia się, niechęć do podnoszenia kwalifikacji, niska motywacja, brak wiary we własne siły, brak możliwości zapewnienia opieki nad dziećmi/osobami zależnymi. Wpisanie tych informacji we wniosku o dofinansowanie implikuje konieczność zajęcia się właśnie osobami, dla których wymienione wcześniej bariery stanowią realne zagrożenie w życiu zawodowym i powinno mieć odzwierciedlenie również w kryteriach rekrutacji i/lub organizacji wsparcia. W sposób szczególny Wnioskodawca powinien tutaj zwrócić uwagę na bariery, na które

napotykać kobiety i mężczyźni (patrz *Instrukcja do standardu minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w programach operacyjnych współfinansowanych z EFS*). Należy opisać, w jaki sposób Wnioskodawca zrekrutuje uczestników projektu, w tym jakimi kryteriami posłuży się podczas rekrutacji, uwzględniając podział na kobiety i mężczyzn (K/M) i kwestię zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Sposób rekrutacji należy opisać uwzględniając planowane działania informacyjno-promocyjne, procedurę rekrutacyjną, ewentualny dodatkowy nabór, selekcję uczestników projektu oraz katalog dostępnych i przejrzystych kryteriów rekrutacji ze wskazaniem sposobu, w jaki w ramach rekrutacji została uwzględniona zasada równych szans i niedyskryminacji (w tym zasada dostępności dla osób z niepełnosprawnościami), a także zasada równości szans kobiet i mężczyzn (patrz *Instrukcja do standardu minimum...*).

Dodatkowo Wnioskodawca musi wskazać, na podstawie jakich dokumentów źródłowych będzie kwalifikował uczestników do projektu.

Pomocne przy wypełnianiu tego punktu mogą okazać się poradniki pn. *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, Jak realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014-2020* oraz *Agenda działań na rzecz równości szans i niedyskryminacji w ramach funduszy unijnych 2014-2020*. Dokumenty są dostępne na stronie internetowej <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/fundusze-europejskie-bez-barier/>.

Niezależnie od tego, czy w ramach grupy docelowej zidentyfikowano potrzebę kierowania wsparcia do osób z niepełnosprawnościami, niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającego możliwość dotarcia do informacji o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu planowane do użycia przy rekrutacji, zostaną w pełni wykorzystane, aby zapewnić dostępność do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami.

W tym polu należy również opisać, jakie działania Wnioskodawca będzie podejmował w sytuacji pojawienia się trudności w rekrutacji założonej liczby uczestników projektu.

Co do zasady rekrutacja powinna być bezkosztowa, przede wszystkim w projektach, gdzie grupa docelowa jest dookreślona, zamknięta i na stałe współpracuje z Wnioskodawcą. W przypadku potrzeby poniesienia kosztów związanych z rekrutacją, należy je szczegółowo uzasadnić w polu 5.1.2.

## **WAŻNE!**

Należy pamiętać, iż koszty związane z rekrutacją projektu stanowią koszty pośrednie projektu. Zgodnie w *Wytycznymi kwalifikowalności* katalog kosztów pośrednich zawiera między innymi koszty personelu zaangażowanego w zarządzanie i obsługę projektu, w tym osób odpowiedzialnych za rekrutację (w szczególności wyszukiwanie i informowanie uczestników projektu, prowadzenie spotkań rekrutacyjnych oraz koszty ogłoszeń rekrutacyjnych). W przypadku personelu projektu udzielającego wsparcia i identyfikującego potrzeby grupy docelowej przy rekrutacji (np. psychologa), koszty związane z jego zaangażowaniem powinny zostać przedstawione w zadaniu merytorycznym w ramach kosztów bezpośrednich.

### **3.5.3.1. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status.**

Należy wpisać przewidywaną liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, z uwzględnieniem wskazanych kategorii. Po wpisaniu liczby osób należy nacisnąć przycisk „Przelicz tabelę 3.5.3.1” w celu obliczenia wartości ogółem. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie jest w stanie ustalić wartości docelowej liczby osób w podziale na płeć należy zaznaczyć opcję dostępną nad tabelą „Brak danych w podziale na płeć”.

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie skierowane jest bezpośrednio do uczestników (rozumianych zgodnie z zapisami *Wytycznych monitorowania*) uzupełnienie tabeli jest obowiązkowe.

Należy również pamiętać, że liczba osób wykazana w podkategorii nie może być wyższa, niż w kategorii.

W podpunkcie 3.5.3.1, w przypadku posiadania takich danych, należy przypisać uczestników projektu do jednej z poniższych kategorii i/lub podkategorii:

- I. **Bezrobotni** – Osoby pozostające bez pracy, gotowe do podjęcia pracy i aktywnie poszukujące zatrudnienia. Definicja uwzględnia osoby zarejestrowane jako bezrobotne zgodnie z krajowymi definicjami, nawet jeżeli nie spełniają one wszystkich trzech kryteriów. Definicja uwzględnia zarówno osoby bezrobotne w rozumieniu badania aktywności ekonomicznej ludności (BAEL) jak i osoby zarejestrowane jako bezrobotne. Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo, nawet jeśli spełniają kryteria dla bezrobotnych zgodnie z ww. definicją, natomiast studenci, którzy są zatrudnieni (również na część etatu) powinni być wykazywani jako osoby pracujące. Osoby kwalifikujące się do urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego, które są bezrobotne w rozumieniu niniejszej definicji (nie pobierają świadczeń z tytułu urlopu), należy wykazywać jako osoby bezrobotne. Status na rynku pracy określany jest w dniu

rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).

w tym:

- **Długotrwale bezrobotni** – Osoby bezrobotne definiowane są jak wyżej. Definicja pojęcia „długotrwale bezrobotny” różni się w zależności od wieku:
  - Młodzież (<25 lat) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 6 miesięcy (>6 miesięcy).
  - Dorośli (25 lat lub więcej) – osoby bezrobotne nieprzerwanie przez okres ponad 12 miesięcy (>12 miesięcy).

Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Wiek uczestników określany jest na podstawie daty urodzenia i ustalany w dniu rozpoczęcia udziału w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP).

Okres bezrobocia przed rejestracją w ewidencji urzędu pracy również powinien zostać uwzględniony w weryfikacji długotrwałego bezrobocia.

- II. **Osoby bierne zawodowo** – Bierni zawodowo to osoby, które w danej chwili nie tworzą zasobów siły roboczej (tzn. nie pracują i nie są bezrobotne). Studenci studiów stacjonarnych uznawani są za osoby bierne zawodowo. 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), uznawane są za bierne zawodowo, chyba że są zarejestrowane już jako bezrobotne (wówczas status bezrobotnego ma pierwszeństwo). Osoby prowadzące działalność na własny rachunek (w tym bezpłatnie pomagający osobie prowadzącej działalność członek rodziny) nie są uznawane za bierne zawodowo. Status na rynku pracy jest określany w dniu rozpoczęcia uczestnictwa w projekcie. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP);

w tym:

- **Osoby uczące się lub kształcące się** – osoby kształcące się w ramach kształcenia formalnego i nieformalnego;
- III. **Pracujący** – to osoby w wieku 15 lat i więcej, które wykonują pracę, za którą otrzymują wynagrodzenie, z której czerpią zyski lub korzyści rodzinne lub osoby posiadające zatrudnienie lub własną działalność, które jednak chwilowo nie pracowały ze względu na np. chorobę, urlop, spór pracowniczy czy kształcenie się lub szkolenie. Osoby prowadzące działalność na własny rachunek – prowadzące działalność gospodarczą,

gospodarstwo rolne lub praktykę zawodową – są również uznawane za pracujących, o ile spełniony jest jeden z poniższych warunków:

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

w tym:

- **Rolnicy** – osoby będące rolnikami oraz domownicy rolnika (z wyłączeniem rolników wskazanych jako osoby bezrobotne) w rozumieniu Ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (Dz. U. z 2016 r., poz. 277 z późn. zm.), w szczególności, osoby które jednocześnie:
  - są pełnoletnie oraz zamieszkują i prowadzą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osobiście i na własny rachunek, działalność rolniczą w pozostającym w ich posiadaniu gospodarstwie rolnym,
  - są ubezpieczone w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, a także domownicy rolnika, czyli w szczególności osoby, które jednocześnie:
    - ✓ ukończyły 16 lat,

- ✓ pozostają z rolnikiem we wspólnym gospodarstwie domowym lub zamieszkują na terenie jego gospodarstwa rolnego albo w bliskim sąsiedztwie,
- ✓ stale pracują w tym gospodarstwie rolnym i nie są związane z rolnikiem stosunkiem pracy;
- **Samozatrudnieni** – osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, nie zatrudniające pracowników;
- **Zatrudnieni w mikroprzedsiębiorstwie** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 2 do 9 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR;
- **Zatrudnieni w małych przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 10 do 49 pracowników włącznie, którego roczny obrót i/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR;
- **Zatrudnieni w średnich przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie zatrudniającym od 49 do 249 pracowników włącznie, którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR;
- **Zatrudnieni w dużych przedsiębiorstwach** – osoby pracujące w przedsiębiorstwie, które nie kwalifikuje się do żadnej z ww. kategorii przedsiębiorstw;
- **Zatrudnieni w administracji publicznej** – osoby zatrudnione w administracji rządowej i samorządowej oraz w ich jednostkach organizacyjnych;
- **Zatrudnieni w organizacjach pozarządowych** – osoby zatrudnione w organizacji pozarządowej w rozumieniu ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;

Osoby przebywające na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim (rozumianym jako świadczenie pracownicze, który zapewnia płatny lub bezpłatny czas wolny od pracy do momentu porodu i obejmuje późniejszą krótkoterminową opiekę nad dzieckiem) są uznawane za „osoby pracujące”.



IV. **Ogółem** – w wierszu ogółem należy zsumować wartości z wierszy „Bezrobotni”, „Osoby bierne zawodowo” i „Pracujący” lub w przypadku braku takich danych, uzupełnić kolumny liczbą osób przewidzianych do wsparcia w ramach projektu.

w tym:

- **Osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych** – zgodnie z Ustawą z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 823), w szczególności za mniejszości narodowe uznaje się mniejszość białoruską, czeską, litewską, niemiecką, ormiańską, rosyjską, słowacką, ukraińską, żydowską oraz za mniejszości etniczne, mniejszości: karaimską, łemkowską, romską, tatarską (mniejszość romska objęta jest działaniami Programu Operacyjnego Wiedza-Edukacja-Rozwój),
- **Migranci** – Cudzoziemcy na stałe mieszkający w danym państwie, obywatele obcego pochodzenia lub obywatele należący do mniejszości. Zgodnie z prawem krajowym mniejszości narodowe to mniejszość: białoruska, czeska, litewska, niemiecka, ormiańska, rosyjska, słowacka, ukraińska, żydowska. Mniejszości etniczne: karaimską, łemkowska, romska, tatarska. Osoby obcego pochodzenia to cudzoziemcy - każda osoba, która nie posiada polskiego obywatelstwa, bez względu na fakt posiadania lub nie obywatelstwa (obywatelstw) innych krajów lub osoba, której co najmniej jeden z rodziców urodził się poza terenem Polski. Definicja opracowana na podstawie definicji wykorzystywanych przez: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawy o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym z dnia 6 stycznia 2005 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 823).
- **Osoby z niepełnosprawnościami** – za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r., poz. 2046 z późn. zm.), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 882), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia. Definicja opracowana na podstawie: Eurostat, baza danych Polityki Rynku Pracy (LMP), ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, ustawa o ochronie zdrowia psychicznego.
- **Osoby z terenów wiejskich** – Osoby pochodzące z obszarów wiejskich należy rozumieć jako osoby przebywające na obszarach słabo zaludnionych zgodnie ze

stopniem urbanizacji (DEGURBA kategoria 3). Obszary słabo zaludnione to obszary, na których więcej niż 50% populacji zamieszkuje tereny wiejskie.

Wartości wykazane w wierszach „w tym osoby należące do mniejszości narodowych i etnicznych”, „w tym migranci”, „w tym osoby z niepełnosprawnościami” oraz „w tym osoby z terenów wiejskich” nie mogą być większe, niż wartości zsumowane w wierszu „Ogółem”.

#### **3.5.3.1a. Przewidywana liczba instytucji objętych wsparciem EFS w ramach projektu.**

Należy wpisać przewidywaną liczbę instytucji, które zostaną objęte wsparciem w ramach projektu, to znaczy będą uczestnikami projektu zgodnie z zapisami *Wytycznych monitorowania*, z uwzględnieniem wskazanych kategorii.

#### **WAŻNE!**

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie skierowane jest bezpośrednio do instytucji lub przedsiębiorstw, uzupełnienie tabeli jest obowiązkowe.

W przypadku projektów, w ramach których wsparcie nie obejmuje instytucji lub przedsiębiorstw, należy z listy rozwijanej znajdującej się pod nazwą punktu 3.5.3.1a wybrać opcję „nie dotyczy”. Po wybraniu opcji „nie dotyczy”, tabela zostanie ukryta.

#### **3.5.4. Informacje dodatkowe**

W tym polu należy wpisać dodatkowe informacje, wymagane zapisami *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*.

Ponadto w tym polu Wnioskodawca, który w pkt. VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy/Partnera w kolumnie „Występuje” zaznaczył „Tak” dla oświadczenia „Wnioskuję o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku oraz wskazuję podstawę prawną ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status Wnioskodawcy w pkt 3.5.4 „Informacje dodatkowe”, musi podać podstawę prawną ochrony informacji i tajemnic zawartych we wniosku ze względu na swój status.

#### **3.5.5. Opis uzyskiwania kwalifikacji/etapów nabywania kompetencji przez uczestników projektu**

Pole opisowe dostępne do edycji wyłącznie w przypadku projektów, w ramach których zakłada się uzyskiwanie przez uczestników projektu kwalifikacji i/lub nabywanie kompetencji.

Jeśli Wnioskodawca założył we wniosku, iż jednym z jego celów będzie uzyskiwanie przez uczestników projektu kwalifikacji, powinien w tym punkcie zawrzeć opis zawierający co najmniej:

- nazwę i rodzaj kwalifikacji (nadawane w systemie oświaty i szkolnictwa wyższego, nadawane poza systemami oświaty i szkolnictwa wyższego przez organy władz publicznych i samorządów zawodowych, kwalifikacje rynkowe),
- nazwę instytucji certyfikującej,
- podstawę prawną lub inne uregulowania, które stanowią podstawę dla instytucji do przeprowadzenia procedury certyfikacji i uzasadnienie dla potwierdzenia rozpoznawalności certyfikatu w branży (dotyczy kwalifikacji rynkowych).

Więcej informacji na temat definicji pojęć związanych z nabywaniem kwalifikacji można znaleźć w dokumencie pn. *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego*, który stanowi załącznik do *Regulaminu konkursu*. Weryfikacja kwalifikacji będzie się odbywała na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji* załączonej do ww. dokumentu.

Jednocześnie w przypadku gdy Wnioskodawca zakłada realizację form wsparcia wynikających z Indywidualnych Planów Działań (lub dokumentów równoważnych), należy zamieścić w tym punkcie taką informację. Weryfikacja kwalifikacji w takiej sytuacji będzie odbywać się na etapie weryfikacji wniosku o płatność, w którym zostaną ujęte wydatki związane z uzyskiwaniem kwalifikacji lub na pisemną prośbę Beneficjenta przed momentem złożenia takiego wniosku o płatność.

W przypadku nabywania kompetencji w ramach projektu należy w tym punkcie opisać fakt ich nabycia poprzez odniesienie się do następujących etapów:

ETAP I – Zakres - zdefiniowanie w ramach wniosku o dofinansowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie,

ETAP II – Wzorzec - określony we wniosku o dofinansowanie przed rozpoczęciem form wsparcia lub w Karcie Usługi w przypadku projektów Podmiotowego Systemu Finansowania i zrealizowany w projekcie standard wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,

ETAP III - Ocena - przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,

ETAP IV - Porównanie - porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie.

### 3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu

Pola widoczne i wymagane wyłącznie w przypadku naborów, w ramach których poszczególne kryteria oceny projektu nie będą możliwe do zweryfikowania na podstawie zapisów pozostałych punktów wniosku o dofinansowanie. Treść i liczba wpisanych w pkt 3.6 kryteriów będzie zgodna z zapisami *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*.

W polu tekstowym należy uzasadnić czy i w jaki sposób projekt wpisuje się/nie wpisuje się w założenia danego kryterium.

W przypadku kryteriów, które nie będą obowiązywać Wnioskodawcy, należy z listy rozwijanej wybrać opcję „Nie dotyczy”, co spowoduje, że pole opisowe stanie się nieaktywne.

### 3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich.

Należy podać informacje (tytuł projektu, nazwa programu, kwota w PLN i źródło finansowania na poziomie programu operacyjnego) dotyczące zrealizowanych przez Wnioskodawcę projektów komplementarnych z planowanym do realizacji projektem. W polu „Opis” należy krótko wskazać poziom komplementarności projektu przedstawionego w tabeli 3.7 z zaplanowanym do realizacji w ramach przedmiotowego naboru (z naciskiem na wskazanie celów i rezultatów). Ponadto należy wskazać rodzaj komplementarności ze względu na źródło pochodzenia wydatków (wewnętrzna – projekty finansowane w ramach jednego programu operacyjnego, zewnętrzna – projekty finansowane w ramach kilku programów operacyjnych) oraz ze względu na cel i obszar realizacji działań:

- **Komplementarność przestrzenną (geograficzną)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, realizowane są na tym samym obszarze (geograficznie blisko od siebie lub w tym samym miejscu);
- **Komplementarność w obszarze problemowym (funkcyjną)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, mają za cel rozwiązanie tego samego problemu w danym obszarze problemowym;
- **Komplementarność przedmiotową (sektorową)** - działania/projekty uzupełniające się wzajemnie, które skierowane są na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu, oddziałują na ten sam sektor/branżę.

W przypadku braku projektów komplementarnych Wnioskodawca nie wypełnia pkt 3.7.

### 3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi

Po wybraniu opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać, czy przedmiotowy projekt jest komplementarny z innymi dokumentami strategicznymi (Strategią UE Morza Bałtyckiego, Regionalną Strategią Innowacji dla Wielkopolski na lata 2015-2020, Strategią Rozwoju Polski Zachodniej 2020, Strategicznym planem adaptacji dla sektorów i obszarów wrażliwych na zmiany klimatu do roku 2020, z perspektywą do roku 2030) poprzez ich wybór z listy rozwijanej wielokrotnego wyboru. W przypadku komplementarności projektu, w polu „opis” należy wskazać, w jaki sposób przedmiotowy projekt przyczyni się do realizacji wybranej strategii. W przypadku braku komplementarności należy wybrać opcję „Brak powiązania”.

## IV. Wskaźniki osiągnięć

Należy pamiętać że wskazane wskaźniki są jedynie wybranymi wskaźnikami i mogą nie obejmować całości rezultatów i produktów danego projektu. W związku z tym, oprócz wymienionych na liście rozwijanej wskaźników, Wnioskodawca może określić też własne wskaźniki pomiaru celu zgodnie ze specyfiką projektu (wskaźniki projektowe). Jednocześnie, w zależności od brzmienia kryteriów wyboru projektów określonych w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie*, konieczne jest niekiedy określenie wskaźników, służących weryfikacji spełnienia danego kryterium, w tym efektywności zatrudnieniowej, efektywności społeczno-zatrudnieniowej oraz wskaźników efektywnościowych dla projektów realizowanych przez OWES (dla usług animacyjnych, inkubacyjnych oraz biznesowych) – jeśli dotyczą one Wnioskodawcy.

Główną funkcją wskaźników jest zmierzenie, na ile cel projektu (w przypadku wskaźników rezultatu) lub przewidziane w nim działania (wskaźniki produktu) zostały zrealizowane, tj. kiedy można uznać, że zidentyfikowany we wniosku o dofinansowanie problem został rozwiązany lub złagodzony, a projekt zakończył się sukcesem. W trakcie realizacji projektu wskaźniki powinny ponadto umożliwiać mierzenie jego postępu względem celów projektu.

Należy zapewnić, by projekt umożliwiał w sposób jak najbardziej efektywny realizację wskaźników określonych w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie*. W celu usprawnienia w wypełnianiu wniosku, IOK ma możliwość wprowadzenia do wzoru wniosku wybranych wskaźników dla danego naboru.

W pkt 4.1 oraz 4.2, w kolumnie „Źródło danych” należy określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru wskaźnika oraz sposobu pomiaru. Dlatego przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do

pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

Opisując sposób pomiaru wskaźnika należy zawrzeć informacje dot. częstotliwości pomiaru, a w przypadku wskaźników projektowych (nie wybranych z listy rozwijanej) należy w tym miejscu doprecyzować także definicję wskaźnika, o ile jest to konieczne ze względu na stopień skomplikowania zjawiska, które wskaźnik będzie monitorował.

Wartość bazowa i wartość docelowa wskaźnika podawane są w ujęciu ogółem (O) oraz – jeżeli dane, którymi dysponuje Wnioskodawca na to pozwalają – w podziale na kobiety (K) i mężczyzn (M). Kolumna „O” („ogółem”) wylicza się wtedy automatycznie. W przypadku, gdy cele projektu są możliwe do przedstawienia w podziale na płeć, należy zaznaczyć pole wyboru (tzw. „check-box”) znajdujące się pod polem „Nazwa Partnera/Wnioskodawcy”, w celu odblokowania kolumn „K” i „M”. Umożliwi to wpisanie planowanej wartości w polach (K) i (M).

Należy jednak podkreślić, że jedną z możliwości uzyskania punktu za spełnienie standardu minimum jest wskazanie wartości docelowej wskaźników w podziale na płeć. W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika, jego wartość bazowa i wartość docelowa mogą być określone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wskaźniki określone w projekcie powinny spełniać warunki reguły CREAM, czyli powinny być:

- Precyzyjne – jasno zdefiniowane i bezsporne (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).

Wskaźniki powinny zostać prawidłowo dobrane oraz być adekwatne do typu projektu/grupy docelowej. Przewidziane do zrealizowania wartości wskaźników muszą być możliwe do osiągnięcia w ramach realizowanego projektu (wartość wskaźników nie jest zbyt niska/wysoka). Wnioskodawca powinien przypisać do projektu właściwe wskaźniki kluczowe oraz wskaźniki specyficzne dla WRPO 2014+. W przypadku wyboru wskaźników specyficznych dla projektu, należy je prawidłowo dobrać oraz zdefiniować, aby były adekwatne do założonych celów projektu. Wskaźniki produktu muszą odpowiadać wybranym wskaźnikom rezultatu. **Należy zaznaczyć, iż najwyżej będą oceniane projekty w najwyższym stopniu przyczyniające się do realizacji wskaźników określonych w WRPO 2014+ (weryfikowany będzie stosunek nakład-rezultat).**

Dla każdego wybranego wskaźnika specyficznego dla projektu należy określić jednostkę pomiaru. W przypadku wskaźników kluczowych oraz wskaźników specyficznych dla programu, jednostka pomiaru uzupełniana jest automatycznie.

Wskaźniki możliwe do wyboru z list rozwijanych są uporządkowane w kolejności alfabetycznej.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, należy adekwatne wskaźniki przyporządkować do wszystkich podmiotów realizujących projekt, w zakresie odpowiadającym przypisanym dla nich działaniom oraz określić odrębne wartości docelowe wskaźników. Należy podkreślić, iż osobę/podmiot w projekcie można wykazać jedynie raz w ramach tego samego wskaźnika.

### **WAŻNE!**

W przypadku gdy w ramach projektu nie zaplanowano działań, do których odnoszą się poszczególne wskaźniki kluczowe, w tym wskaźniki horyzontalne, domyślnie określone w szablonie wniosku o dofinansowanie, w kolumnie „Źródło danych” należy wpisać np. „Nie dotyczy”, natomiast kolumny określające wartości w poszczególnych latach realizacji projektu oraz kolumnę „Suma” należy pozostawić bez edycji (pozycje domyślnie wypełnione są wartością „0”).

#### **4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu**

Wskaźniki produktu dotyczą realizowanych 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 odnoszą się co do zasady do osób lub podmiotów objętych wsparciem.

Wszystkim wskaźnikom produktu należy przypisać wartości docelowe. Obowiązek ten nie dotyczy wskaźników horyzontalnych. Należy podkreślić, iż wskaźniki horyzontalne zostały przypisane do tabeli obejmującej wskaźniki kluczowe.

### **WAŻNE!**

W sytuacji, gdy dany wskaźnik został domyślnie wybrany przez IOK, należy go edytować w celu uzupełnienia pozostałych pól wiersza. Ponadto wskaźniki są domyślnie przypisane do Partnera wiodącego i należy je przypisać zgodnie ze specyfiką projektu.

## 4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu

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 projektu. Oznacza to, że wskaźnik rezultatu obrazuje efekt wsparcia udzielonego danej/danemu osobie/podmiotowi i nie obejmuje efektów dotyczących grupy uczestników/podmiotów, która nie otrzymała wsparcia.

Na podstawie przeprowadzonej analizy problemu należy określić wartość bazową wskaźnika rezultatu, czyli stan wyjściowy przed realizacją projektu (w kolumnie piątej podpunktu 4.2) oraz wartość docelową, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu (w kolumnie „Suma” podpunktu 4.2). W przypadku wskaźników rezultatu należy podać wartość każdego wskaźnika w roku bazowym, mierzona dla roku kalendarzowego przed rozpoczęciem rzeczowej realizacji projektu lub w roku kalendarzowym, w którym rozpoczęto realizację projektu. Wszystkim wskaźnikom rezultatu należy przypisać wartości bazowe i docelowe. Wartość bazowa określona dla wskaźników rezultatu nie jest wliczana do wartości docelowej i może wynosić „0”. Wartość bazowa stanowi punkt wyjścia, określa sytuację danej grupy docelowej przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz może służyć do oceny doświadczenia Wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć. W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika, np. stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez Wnioskodawcę lub inne podmioty.

Określając wskaźniki i ich wartości docelowe należy mieć na uwadze zasady określone w *Wytycznych monitorowania* oraz definicje i sposób pomiaru wskaźników kluczowych i specyficznych dla programu określone w załączniku do *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie* dla danego naboru. Należy podkreślić, iż w ramach projektu Wnioskodawca musi z listy rozwijanej wybrać do realizacji przynajmniej jeden wskaźnik produktu lub rezultatu w tabeli dotyczącej wskaźników kluczowych.

W przypadku wskaźników rezultatu bezpośredniego, gdy jednostką miary są osoby, to wartości docelowe należy określić w liczbie osób.

Ocenie będzie podlegać m.in. poziom zaplanowanych wartości docelowych w stosunku do wskaźnika produktu powiązanego ze wskaźnikiem rezultatu. Poziom ten nie powinien być niższy, niż wartość danego rezultatu bezpośredniego określona procentowo w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie*.



## **WAŻNE!**

Wpisanie w ramach jednostki miary znaku „%” wyłącza automatyczne sumowanie wartości procentowych z poszczególnych lat. Wprowadzenie innej jednostki miary (w tym np. „procent” czy „odsetek” zamiast znaku „%”) spowoduje, iż wartości docelowe wskaźników z poszczególnych lat zostaną automatycznie zsumowane przez system w ramach kolumny „Suma”.

## **V. Tabele finansowe**

### **5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN**

Tabela 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów, które powinny bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań. W szczegółowym budżecie projektu ujmowane są jedynie wydatki kwalifikowalne spełniające warunki określone w *Wytycznych kwalifikowalności*. 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 realizowanych w ramach projektu.

Wobec powyższego, tworząc budżet projektu Wnioskodawca ma obowiązek udokumentowania przeprowadzonego rozeznania rynkowego, którego przedłożenie może być wymagane na etapie ewentualnych negocjacji projektu. Przez rozeznanie rynkowe należy rozumieć sformułowane pisemnie porównanie cen u co najmniej trzech potencjalnych dostawców towarów lub usługodawców (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców), sporządzone najpóźniej do dnia złożenia pierwotnego wniosku o dofinansowanie. Przy określaniu stawek zawartych w budżecie projektu należy wybierać najniższą otrzymaną ofertę a nie np. wartość uśrednioną.

Zaleca się, aby Wnioskodawca zarchiwizował np. wydruki stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruki e-maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę albo innego dokumentu. Ponadto zarchiwizowane dokumenty powinny być czytelne i przejrzyste oraz wskazywać wprost kwotę przypisaną dla danego wydatku, dlatego też nieakceptowalną formą rozeznania będzie np. lista linków/odnośników do stron internetowych, zawierających informacje dotyczące cen produktów/usług, ponieważ nie wskazuje wprost ceny oraz po pewnym czasie strona może przestać być aktywna.

Uwaga! Rozliczanie projektu na podstawie uproszczonych metod rozliczania, tj. kwot ryczałtowych, nie zwalnia Wnioskodawcy z wymogu przeprowadzenia rozeznania rynku na

etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie oraz ewentualnego przedstawienia go na etapie ewentualnej procedury negocjacyjnej.

W ramach oceny merytorycznej projektu weryfikowana będzie prawidłowość sporządzenia budżetu w odniesieniu do kwalifikowalności oraz niezbędności zaplanowanych wydatków w kontekście realizowanych zadań, celów oraz wskaźników projektu, racjonalności i efektywności kosztowej wydatków, w tym zgodności ze stawkami rynkowymi.

**W przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego nie przekracza wartości określonej w *Wytycznych kwalifikowalności* stosowanie formy rozliczania kosztów bezpośrednich stawkami jednostkowymi lub kwotami ryczałtowymi jest obligatoryjne. Obowiązek stosowania stawek jednostkowych wynika wyłącznie z zapisów *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*.**

**Niedopuszczalne jest łączenie w ramach jednego zadania wydatków rzeczywiście poniesionych z wydatkami rozliczаныmi ryczałtem, a także wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi i stawkami jednostkowymi.**

**Tabelę 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN”** należy wypełniać przed przejściem do części dotyczącej Budżetu projektu (punkt 5.1.4), która uzupełniania jest automatycznie na podstawie danych zawartych w punkcie 5.1.1. W tabeli 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” automatycznie utworzone zostaną kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z datami określonymi w punkcie 3.4 Harmonogram realizacji projektu.

Wszystkie kwoty w szczegółowym budżecie wyrażone są w polskich złotych (do dwóch miejsc po przecinku) i w zależności od tego czy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwoty podawane są z podatkiem VAT lub bez – zgodnie z oświadczeniem (pkt 2.2.1 oraz 2.3.1).

Budżet projektu przedstawiany jest w formie budżetu zadaniowego, co oznacza wskazanie kosztów bezpośrednich (tj. kosztów kwalifikowalnych poszczególnych zadań realizowanych przez Wnioskodawcę w ramach projektu) i kosztów pośrednich (tj. kosztów administracyjnych związanych z obsługą projektu, których katalog został wskazany w *Wytycznych kwalifikowalności*). Jeśli Wnioskodawca w pkt 3.4 nie określił, że w projekcie będzie ponosił wydatki w ramach kosztów pośrednich, to nie będzie mógł ich ująć w pkt 5.1.1.

## **WAŻNE!**

W ramach kosztów bezpośrednich jest niedozwolone ujęcie wydatków z kategorii kosztów pośrednich, w tym wydatków związanych z zarządzaniem projektem, czy też działaniami promocyjnymi.

Wprowadzanie poszczególnych kategorii kosztów odbywa się w ruchomym panelu operacji poprzez wybranie opcji „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, a następnie wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej dla zadania kategorii kosztów. Definicje kategorii kosztów są przedstawiane w *Regulaminie konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*. Przykładowy katalog kosztów w ramach poszczególnych kategorii stanowi katalog otwarty.

**Obowiązujący katalog kategorii kosztów przedstawiony jest w odpowiednim załączniku do *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*. Wnioskodawca jest zobowiązany wybierać tylko te kategorie kosztów, które określa załącznik, a nie te, które są dopuszczalne w ramach listy rozwijanej.**

Przykładowe koszty w ramach poszczególnych kategorii nie mają charakteru zamkniętego. Wnioskodawca może zaproponować inne wydatki, nieuwzględnione w ramach poszczególnych kategorii, o ile są one zasadne i wynikają z zaplanowanych zadań we wniosku. Jednocześnie zaznacza się, że użycie w projekcie przykładowego katalogu kosztów nie jest jednoznaczne z uznaniem ww. wydatków za kwalifikowane. Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście specyfiki projektu, stopnia złożoności projektu, wielkości grupy docelowej oraz miejsca realizacji.

#### **WAŻNE!**

Po każdorazowym uzupełnieniu danego wiersza należy wybrać opcję „zapisz”, a następnie potwierdzić ten zapis wybierając opcję „potwierdź”. W przypadku edycji wydatku, w celu prawidłowego zsumowania wydatków w ramach jednej kategorii/zadania, należy skorzystać z opcji „przelicz tabelę”.

**W ramach jednego zadania, kategorie kosztów nie mogą się powtarzać.**

Wprowadzenie poszczególnych wydatków odbywa się w ruchomym panelu operacji poprzez wybranie opcji „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”.

- W kolumnie „**Opis kosztu/podkategoria kosztów**” należy wpisać nazwę kosztu oraz w przypadku zatrudnienia personelu projektu zaangażowanego w realizację działań projektowych należy uwzględnić formę zatrudnienia oraz zaangażowanie czasowe. 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 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) oraz z Kodeksem Cywilnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 459 z późn. zm.).

Szczegółowe zasady dotyczące formy zaangażowania, kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów dotyczących zaangażowania pracowników oraz wymiaru czasu

pracy personelu projektu zostały określone w *Wytycznych kwalifikowalności* w szczególności w podrozdziale 6.15 Koszty związane z angażowaniem personelu.

- Kolumna „**Nazwa Partnera/Wnioskodawcy**” jest dostępna wyłącznie w przypadku realizacji projektu w partnerstwie. W powyższej sytuacji należy z listy rozwijanej wybrać podmiot ponoszący dany koszt;
- „**Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem ale na teryt. UE (T/N)**” należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (należy pamiętać, iż jako wydatków ponoszonych poza obszarem objętym programem nie należy ujmować pojedynczych działań w ramach zadania realizowanych poza obszarem objętym programem);
- „**Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”; co do zasady wydatki nie mogą być ponoszone poza terytorium UE;
- „**Cross financing (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (definicja oraz możliwości kwalifikowania wydatków w ramach *cross-financingu* zostały przedstawione w *Wytycznych kwalifikowalności* w podrozdziałach 6.8 i 8.6). **Należy pamiętać, iż koszty w ramach *cross-financingu* nie mogą przekraczać poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania określonego w SzOOP;**
- Kolumna „**Środki trwałe (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE” (definicja oraz możliwości kwalifikowania wydatków związanych z zakupem środków trwałych zostały przedstawione w *Wytycznych kwalifikowalności* w podrozdziale 6.12).

Wydatki mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem ich bezpośredniego wskazania we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem dla konieczności ich zakupu.

Wydatki poniesione na zakup środków trwałych bezpośrednio powiązanych z przedmiotem projektu (np. wyposażanie pracowni komputerowych w szkole), koszty ich dostawy, montażu i uruchomienia mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem przez Wnioskodawcę w oparciu o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu. Natomiast wydatki poniesione na zakup środków trwałych wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania projektu (np. rzutnik multimedialny na szkolenia) mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku wydatki rozlicza się do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki i procedury określone

w *Wytycznych kwalifikowalności* w sekcji 6.12.2, a ich wartość nie wchodzi do limitu środków trwałych i *cross-financingu*.

**Należy pamiętać, iż koszty w ramach środków trwałych nie mogą przekraczać poziomu dopuszczalnego dla danego Działania/Poddziałania określonego w SzOOP.**

- Kolumna „**Pomoc publiczna (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy publicznej innej niż *de minimis*;
- Kolumna „**Pomoc de minimis (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy *de minimis*;
- Kolumna „**Pomoc publiczna II (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy publicznej innej niż *de minimis II*;
- Kolumna „**Pomoc de minimis II (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Kolumna jest widoczna wyłącznie w przypadku potwierdzenia w pkt 2.2 występowania pomocy *de minimis II*;
- Kolumna „**Stawka jednostkowa (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK – zawiera koszty pośrednie/TAK – nie zawiera kosztów pośrednich/NIE”; w przypadku projektów realizowanych w WRPO 2014+ w ramach EFS nie przewiduje się zastosowania stawki jednostkowej zawierającej koszty pośrednie, w związku z tym w ramach projektów zawierających wydatki stanowiące stawki jednostkowe, Wnioskodawca powinien przy odpowiedniej pozycji wybrać opcję „Tak – nie zawiera kosztów pośrednich”; stawka jednostkowa. Zastosowanie stawek jednostkowych w rozumieniu zapisów *Wytycznych kwalifikowalności* podrozdziału 6.6 Uproszczone metody rozliczania wydatków oraz podrozdziału 8.5 Pozostałe uproszczone metody rozliczania wydatków w projektach finansowanych ze środków EFS możliwe jest **wyłącznie** dla szkoleń z języka angielskiego, niemieckiego lub francuskiego realizowanych **w ramach Działania 8.2** WRPO 2014+ *Uczenie się przez całe życie*. W związku z tym w pozostałych przypadkach pole zostało zablokowane do edycji. Cena jednostkowa kosztu/wydatku przedstawiona w załączniku do regulaminu konkursu „Wymagania dotyczące standardu oraz cen rynkowych najczęściej finansowanych w ramach danej grupy projektów, towarów lub usług” **nie oznacza stawki jednostkowej**, lecz szacunkową cenę rynkową towarów i usług najczęściej finansowanych w ramach danego Działania/Poddziałania – stosując zatem stawki wynikające

z taryfikatora Instytucji Zarządzającej, nie należy ich oznaczać jako stawki jednostkowe w budżecie projektu;

- Kolumna „**Usługi zlecone (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”. Zlecenie usług (zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych przez usługi należy rozumieć wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy) oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, nie będącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej. Należy mieć na uwadze, iż osoby zaangażowane do realizacji zadań w projekcie na podstawie stosunku cywilnoprawnego, nie są traktowane jako personel projektu a będą wykonawcami usługi zlecanej przez Beneficjenta.

- Kolumna „**Koszty personelu (T/N)**” – należy z listy rozwijanej wybrać „TAK/NIE”;

Jako personel projektu rozumiane są osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu sekcji 6.15.2 *Wytycznych kwalifikowalności*, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

Koszty związane z angażowaniem personelu zostały określone w podrozdziale 6.15 *Wytycznych kwalifikowalności*. We wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca powinien zamieścić informacje przede wszystkim na temat formy zaangażowania, okresu oraz wymiaru czasu pracy wszystkich osób stanowiących personel projektu. Warunki kwalifikowalności wydatków związanych z poszczególnymi formami zatrudnienia personelu projektu zostały przedstawione w sekcjach 6.15.1-6.15.2 *Wytycznych kwalifikowalności* (w tym: stosunek pracy, osoby samozatrudnione).

**Kolumny, w ramach których możliwy jest wybór z listy rozwijanej opcji „Tak/Nie” mają domyślnie przypisaną wartość „Nie”.**

- Kolumna „**j.m.**” – należy podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. jednostki czasu (godzina/dzień/tydzień/miesiąc), etat, części etatu dla wynagrodzeń, ilościowe (np. egzemplarz – dla podręcznika), itp., pole nie przyjmuje liczb oraz znaków specjalnych;
- Kolumna „**Liczba**” w ramach kolumny określającej poszczególne lata realizacji projektu – należy wskazać liczbę jednostek wydatku, która zostanie poniesiona w danym roku. Jest to pole numeryczne umożliwiające wprowadzenie wartości numerycznej do dwóch miejsc po przecinku. Należy pamiętać, że wartość numeryczna nie może być mniejsza od zera;

- Kolumna „**Cena jednostkowa**” – należy wpisać cenę jednostkową danego wydatku;
- Kolumna „**Łącznie**” – łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie po wpisaniu danych w kolumnie „Liczba” i „Cena jednostkowa” (jako ich iloczyn).

### **WAŻNE!**

Należy pamiętać, aby wydatki wykazane w tabeli 5.1.1 zostały uwzględnione zgodnie z danymi zawartymi w harmonogramie realizacji projektu w pkt 3.4.

- Kolumna „**Razem**” – łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie na podstawie danych z kolumn „Łącznie” jako suma wydatków z poszczególnych lat realizacji projektu;
- Kolumna „**Wkład własny**” – należy określić wartość wkładu własnego (w tym wkładu niepieniężnego), jaki planowany jest do wniesienia w ramach projektu. Wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę (Partnera wiodącego), lecz także przez Partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Należy pamiętać, że dany wydatek może w całości, w części lub nie być finansowany z wkładu własnego. W zależności, od konkretnego przypadku należy w odpowiednim wierszu wydatku wpisać wartość określającą wysokość wnoszonego wkładu własnego. Dla kolumny „Wkład własny” domyślnie została przypisana wartość „0”.

Wartość wkładu własnego wymagana do wniesienia jest określona w *Regulaminie konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie* i zgodnie z jego zapisami z listy rozwijanej „Określenie progu wkładu własnego ogółem” (która znajduje się nad tabelą 5.1.1) należy wybrać właściwy dla danego naboru poziom wkładu własnego. Wartość wkładu własnego wynikająca z danych przedstawionych w tabeli 5.1.1 nie może być niższa niż wartość progu wkładu własnego zadeklarowana przez Wnioskodawcę poprzez wybór z listy rozwijanej „Określenie progu wkładu własnego ogółem” wartości procentowej.

W przypadku realizacji projektu, w ramach którego występują różne progi wkładu własnego (np. projekt uwzględniający pomoc publiczną) Wnioskodawca powinien z listy rozwijanej wybrać opcję „Nie dotyczy”, a wkład własny niezbędny do wniesienia w ramach projektu obliczyć zgodnie z zasadami określonymi w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie*. Jednocześnie należy pamiętać, że wartość progu wkładu własnego nie może być niższa niż wartość określona w *Regulaminie konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*.

Wkład własny wnoszony jest zgodnie z *Wytycznymi kwalifikowalności*, czyli zarówno w formie pieniężnej jak i niepieniężnej (w ramach kosztów bezpośrednich, jak również pośrednich). Forma w jakiej będzie wnoszony wkład własny do projektu każdorazowo zależy

od Wnioskodawcy, przy czym należy pamiętać, iż każdy wydatek podlega ocenie w zakresie kwalifikowalności, zasadności, racjonalności i efektywności.

### **WAŻNE!**

W przypadku projektu kompleksowego, w ramach którego realizowane są różne typy operacji, Wnioskodawca powinien zapewnić wkład własny proporcjonalnie do realizowanych typów operacji. Należy zwrócić uwagę, że w ramach systemu LSI2014+ zostały określone jedynie standardowe progi wkładu własnego, w związku z tym należy pamiętać, aby zapewnić poziom wkładu własnego zgodny ze specyfiką realizowanego projektu oraz *Regulaminem konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*.

- Kolumna „**Dofinansowanie**” - łączna kwota wyliczona zostanie automatycznie jako różnica wydatków wykazanych w kolumnach „Razem” i „Wkład własny”.
- Wiersz „**Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem**” – jest uzupełniany automatycznie po wybraniu odpowiedniego % z listy rozwijanej w wierszu „jako % kosztów bezpośrednich”, a następnie wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.

### **WAŻNE!**

Należy zwrócić uwagę, iż wartość procentowa kosztów pośrednich w poszczególnych latach powinna być zgodna ze stawką ryczałtową odpowiednią dla danej wartości projektu zgodnie z podrozdziałem 8.4 Koszty pośrednie w projektach finansowanych z EFS *Wytycznych kwalifikowalności*.

W przypadku projektów realizowanych na podstawie *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie realizacji projektów finansowanych z Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*, katalog kosztów pośrednich określony jest w ustawie z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.), a stawka ryczałtowa kosztów pośrednich jest określana przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie i wynosi nie więcej niż poziom wskazany w tej ustawie.

Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową ulega pomniejszeniu (poprzez pomniejszenie wartości kosztów bezpośrednich) o wartość stawek jednostkowych o których mowa w sekcji 8.5.1 Stawki jednostkowe *Wytycznych kwalifikowalności*, o ile wyżej wymienione stawki jednostkowe uwzględniają koszty pośrednie.

Z uwagi na powyższe zapisy, Wnioskodawca ma również możliwość wprowadzenia określonej dla danego projektu wartości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem w wierszu „Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem”. Należy wówczas w wierszu „jako % kosztów bezpośrednich” wybrać opcję „Nie dotyczy”. Wybór stawki ryczałtowej kosztów pośrednich zostanie wtedy



zablokowany do edycji. W przypadku nie występowania kosztów pośrednich, należy pozostawić bez edycji wiersz „Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem” (pozycje domyślnie wypełnione są wartością „0”). W sytuacji, gdy Wnioskodawca zamierza rozliczać w ramach projektu koszty pośrednie, należy pamiętać, iż nie ma możliwości wyboru stawki ryczałtowej innej niż określona w *Wytycznych kwalifikowalności*.

- wiersz „**Wkład własny ogółem**” – w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu własnego, tak aby ich suma w kolumnie „Razem” była równa automatycznie zsumowanej wartości w kolumnie „wkład własny”. Ponadto wiersze „w tym wkład prywatny” oraz „w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej” są sumowane automatycznie w kolumnie „Razem” po wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.
- wiersz „**W tym wkład prywatny**” – w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu prywatnego, którego wartość nie może być wyższa, niż wartość wkładu własnego ogółem.
- Wiersz „**W tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej**” – w kolumnach oznaczających poszczególne lata należy wpisać odpowiednie wartości wkładu prywatnego wymaganego przepisami pomocy publicznej. Wpisana wartość powinna być adekwatna do przedstawionej w pkt 5.1.3 metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis*. Wskazana wartość nie może być wyższa, niż wartość wkładu prywatnego.
- Wiersz „**Dochód**” – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole będzie nieaktywne. W przypadku wygenerowania dochodu w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca jest zobowiązany do jego wykazywania w ramach wniosku o płatność (zgodnie z postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowaniu/uchwały powierzającej realizację projektu).
- Wiersze „**Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis**”, „**Wydatki objęte pomocą publiczną**”, „**Wydatki objęte pomocą publiczną II**”, „**Wydatki objęte pomocą de minimis**”, „**Wydatki objęte pomocą de minimis II**” – są to wydatki zaplanowane na poszczególne lata, zsumowane w kolumnach „Razem” oraz „Dofinansowanie”. Wiersze te wypełnią się automatycznie po prawidłowym przyporządkowaniu odpowiedniej kategorii i poziomu pomocy publicznej/*de minimis* do poszczególnych wydatków uwzględnionych w tabeli 5.1.1.

## **WAŻNE!**

Dany wydatek powinien zostać przyporządkowany nie więcej niż do jednego poziomu pomocy publicznej/*de minimis*.

Liczby porządkowe poszczególnych pozycji w ramach kosztów bezpośrednich uzupełniane są automatycznie po wybraniu opcji „Przelicz tabelę 5.1.1”.

### **5.1.2 Uzasadnienie kosztów**

- **Uzasadnienie zlecenia usług w projekcie** – w przypadku planowania zlecenia realizacji usług wykonawcom konieczne jest odznaczenie tych usług, które zostaną zleczone w ramach projektu. W tym miejscu w sposób wyczerpujący powinny zostać opisane przyczyny zlecenia części projektu (usług merytorycznych) do realizacji przez wykonawców. Jednocześnie Wnioskodawca winien dokonać również skrótowego opisu mniej istotnych usług zleconych, związanych m.in. z cateringiem czy najmem sal. Należy podkreślić, że Wnioskodawca musi uzasadnić, dlaczego daną usługę chce zlecić wykonawcy i dlaczego nie jest w stanie sam jej zrealizować, określić powody takiej decyzji (np. może to wynikać z braku odpowiedniego potencjału). Należy mieć na uwadze, iż zlecenie usług na zewnątrz nie powinno stanowić dominującego podejścia Wnioskodawcy, a jedynie stanowić uzupełnienie działań realizowanych przez Lidera i Partnera/ów projektu. Biorąc pod uwagę powyższe, należy zastanowić się nad zasadnością realizacji projektu, w którym działania Wnioskodawcy ograniczą się jedynie do kwestii natury organizacyjno – technicznej, przy jednoczesnej realizacji wsparcia merytorycznego przez inny podmiot, świadczący daną usługę. Przy zleceniu wykonania części realizacji projektu należy pamiętać przede wszystkim o przestrzeganiu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* oraz zasady konkurencyjności (zastosowanie może mieć również ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 roku *o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*) – w zakresie, w jakim mają one zastosowanie do Wnioskodawcy lub jego Partnerów. Dodatkowo podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny pamiętać, że faktyczną realizację zleconej usługi merytorycznej należy udokumentować zgodnie z umową zawartą z wykonawcą. Na podstawie tego punktu dokonywana będzie również analiza potencjału Wnioskodawcy;
- **Uzasadnienie przyjętych sposobów pozyskania środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych** – zgodnie z *Wytocznymi kwalifikowalności* (podrozdział 6.12 Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych) 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 limitu wskazanego dla

danego typu projektu w SzOOP. Wydatki ponoszone na zakup środków trwałych oraz cross-financing powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie projektu są niekwalifikowalne. Koszty pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile we wniosku o dofinansowanie w pkt 5.1.2 zostanie uzasadniona konieczność pozyskania środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (zakup, amortyzacja, leasing itp.), uwzględniając przedmiot i cel danego projektu, przy czym analiza najbardziej efektywnej metody pozyskania do projektu środków trwałych dotyczy wyłącznie środków trwałych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3500 PLN netto<sup>3</sup>;

- **Uzasadnienie dla cross-financingu** –kategorie kosztów zaliczanych do cross-financingu określa szczegółowo podrozdział 8.6 Cross-financing w projektach finansowanych ze środków EFS *Wytucznych kwalifikowalności*. Poziom ten nie może przekroczyć limitu określonego dla danego Działania/Poddziałania w SzOOP. Wydatki objęte *cross-financingiem* w projekcie nie są wykazywane w ramach kosztów pośrednich.

Wszystkie wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross-financingu powinny zostać uzasadnione w pkt 5.1.2, w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu;

- **Uzasadnienie dla przewidzianego w projekcie wkładu własnego, w tym informacja o wkładzie rzeczowym i wszelkich opłatach pobieranych od uczestników** – w tej części Wnioskodawca powinien wskazać, jaki wkład własny, w tym wkład rzeczowy jest/będzie wnoszony do projektu. Ponadto należy podkreślić, że wkład niekoniecznie musi być wnoszony przez Wnioskodawcę, lecz także przez Partnera, jak również uczestników projektu, o ile przedmiotowe środki zostały uwzględnione we wniosku o dofinansowanie projektu jako wkład własny. Opis w tym punkcie powinien być ściśle powiązany z opisem w punkcie 5.3 Potencjał i doświadczenie Wnioskodawcy oraz z punktem 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN;
- **Uzasadnienie dla sposobu wyliczenia dochodu** – w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS pole jest nieaktywne;
- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza obszarem objętym programem, ale na terytorium UE** – tę część uzasadnia tylko Wnioskodawca, który planuje ponieść

---

<sup>3</sup>Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie do każdego środka trwałego, ale może dotyczyć również grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu.

wydatki w ramach projektu poza terytorium kraju lub programu operacyjnego, ale na terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytucznych kwalifikowalności*;

- **Uzasadnienie dla wydatków ponoszonych poza terytorium UE** – tę część uzasadnienia wydatków uzupełnia tylko Wnioskodawca, który będzie ponosić wydatki w ramach projektu poza terytorium UE w rozumieniu podrozdziału 8.1 *Wytucznych kwalifikowalności*; co do zasady tego typu wydatki są niekwalifikowalne w ramach projektu, chyba że *Regulamin konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie* dopuszcza możliwość ich poniesienia;
- **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 zgodnie z zapisami pkt 5) podrozdziału 6.7 oraz 8.3 *Wytucznych kwalifikowalności*; dane wykazane w tym polu powinny być spójne z informacjami przedstawionymi w punkcie 5.2. Nie ma potrzeby uzasadniania wkładu własnego wniesionego w ramach kosztów pośrednich;
- **Uzasadnienie poszczególnych wydatków wykazanych w szczegółowym budżecie** – należy uzasadnić poniesienie wydatków nieujętych w katalogu wydatków lub których wartość przekracza stawki ujęte w taryfikatorze załączonym do *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*; jeżeli takie wydatki nie występują, w polu należy wpisać „Nie dotyczy”. Ponadto w tym miejscu Wnioskodawca powinien uzasadnić koszty związane z angażowaniem personelu na podstawie stosunku pracy i samozatrudnienia, wskazując formy zaangażowania, okres oraz wymiar czasu pracy wszystkich osób stanowiących personel projektu. W przypadku ujęcia we wniosku wynagrodzenia osoby samozatrudnionej, tj. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą, wykonującej osobiście zadania w ramach projektu, którego jest Beneficjentem, należy w tym punkcie wyraźnie wskazać tę formę zaangażowania oraz określić zakres obowiązków tej osoby. Prawidłowe uzasadnienie kosztów związanych z angażowaniem personelu jest warunkiem niezbędnym do uznania tych kosztów za kwalifikowalne na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, a następnie wniosku o płatność.

**Ponadto w tym punkcie należy wskazać wysokość podatku od towarów i usług wynikającą z budżetu projektu, którego Wnioskodawca nie może w żaden sposób odzyskać.**

### **5.1.3. Metodologia wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną i pomocą *de minimis***

Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia 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 tym 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.

### **5.1.4. Budżet projektu**

Tabela 5.1.4 budżet projektu uzupełniana jest automatycznie na podstawie danych wpisanych do tabeli 5.1.1, po wybraniu opcji „Aktualizuj tabelę 5.1.4”.

#### **5.1.4a. Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (dotyczy projektów, których Wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2 mln zł)**

Punkt 5.1.4a wniosku wypełniany jest tylko przez Wnioskodawcę, który wnioskuje o kwotę dofinansowania równą albo przekraczającą 2 mln PLN (pole to staje się aktywne w momencie, gdy kwota wykazana w kolumnie „Dofinansowanie” w tabeli w punkcie 5.1.1 wyniesie 2 mln złotych lub więcej). Punkt 5.1.4a wniosku pozwala Wnioskodawcy na zaplanowanie w sposób uporządkowany zarządzania ryzykiem w projekcie, czyli zawiera sposób jego identyfikacji, analizy i reakcji na ryzyko. Wystąpienie ryzyka może prowadzić do nieosiągnięcia zaplanowanych rezultatów i wskaźników ich pomiaru, a w efekcie do niezrealizowania projektu. Dzięki właściwemu zarządzaniu ryzykiem możliwe jest zwiększenie prawdopodobieństwa osiągnięcia założeń projektu. Pojęcie „założenia projektu” obejmuje planowane rezultaty realizacji projektu.

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 ponoszenia dodatkowych wydatków.

Kolumna „Wskaźnik rezultatu” uzupełniana jest automatycznie na podstawie danych wpisanych w pkt 4.2 Planowane rezultaty realizacji projektu.

W kolumnie drugiej „Sytuacja, której wystąpienie może uniemożliwić lub utrudnić osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika rezultatu” należy wskazać sytuacje, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wskaźników rezultatu. W tej kolumnie należy zawrzeć opis poszczególnych rodzajów ryzyka mogących wystąpić w projekcie i stopień ich ewentualnego wpływu na osiągnięcie założeń projektu. Przede wszystkim należy opisywać ryzyko niezależne od Wnioskodawcy, co do którego wystąpienia i oddziaływania na projekt zachodzi wysokie prawdopodobieństwo. 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 celów szczegółowych 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 kolumnie „Sposób identyfikacji wystąpienia sytuacji ryzyka” należy wskazać metodę/metody identyfikacji przypadku zajścia ryzyka.

Wystąpienie sytuacji ryzyka jest sygnałem do zastosowania odpowiedniej strategii zarządzania ryzykiem. Identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka może być dokonana np. poprzez:

- analizę wyjściowych założeń projektu i porównywanie ich z rzeczywistymi efektami realizacji projektu,
- zbieranie informacji o ryzyku w projekcie,
- porównywanie danych dotyczących zakończonej realizacji podobnych projektów w przeszłości,
- weryfikowanie poprawności założeń projektu przyjętych na etapie jego planowania.

W przypadku projektów partnerskich Partner wiodący może zaplanować, że identyfikacja wystąpienia sytuacji ryzyka będzie dokonywana przez Partnera/Partnerów projektu.

W kolumnie „opis działań, które zostaną podjęte w celu uniknięcia wystąpienia sytuacji ryzyka (zapobieganie) oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka (minimalizowanie)” należy opisać działania, które zostaną podjęte w celu zmniejszenia prawdopodobieństwa wystąpienia sytuacji ryzyka oraz w przypadku wystąpienia sytuacji ryzyka. Opisywane w tej kolumnie działania powinny być projektowane na podstawie wcześniej przeprowadzonej analizy ryzyka i stanowić sposób rozwiązywania problemów związanych z ryzykiem.

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.

W przypadku projektów realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego zalecane jest komplementarne przyjęcie strategii unikania oraz łagodzenia ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu. Należy założyć, że zastosowanie jedynie strategii unikania ryzyka może okazać się w przypadku danego projektu niewystarczające i konieczne będzie wdrożenie opracowanego wcześniej planu łagodzenia ryzyka opisanego we wniosku o dofinansowanie.

Na podstawie tego punktu oceniane będzie kryterium merytoryczne „Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy)”.

#### **5.1.5. Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem.**

Tabela 5.1.5 nie dotyczy projektów realizowanych w ramach EFS.

#### **5.1.6. Kwoty ryczałtowe**

Tabela w pkt. 5.1.6 jest aktywna w przypadku wybrania w punkcie 3.4 Harmonogram realizacji projektu opcji „Wydatki rozliczone ryczałtowo” dla kosztów bezpośrednich.

#### **WAŻNE!**

Punkt jest wypełniany wyłącznie w przypadku rozliczania projektu przy pomocy kwot ryczałtowych. **Nie dotyczy stawek jednostkowych.**

- Nazwa zadania – należy wybrać z listy rozwijanej zadanie rozliczane w ramach kwot ryczałtowych.
- Wskaźnik dla rozliczenia kwoty ryczałtowej – z listy rozwijanej należy wybrać wskaźnik, który jest realizowany w ramach wybranego wcześniej zadania, a następnie należy określić jego wartość (wartość wskaźnika nie może być większa, niż zadeklarowana w pkt 4.1 lub 4.2).

Wnioskodawca może wybrać kilka wskaźników, które będą weryfikowały stopień realizacji danego zadania poprzez dodanie kolejnych pozycji w tabeli uwzględniających zadanie, do którego odnosi się kolejny wskaźnik.



W pierwszej kolejności należy wybierać wskaźniki zaproponowane przez IZ w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie*.

- Dokumenty potwierdzające realizację wskaźników – należy wskazać wykaz dokumentów potwierdzających realizację założonych dla zadania wskaźników. Wykaz powinien być zgodny z dokumentami wskazanymi w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie*.

Po wypełnieniu tabeli 5.1.6 należy wrócić do pkt 5.1.4 i ponownie wybrać opcję „Aktualizuj tabelę 5.1.4”, aby system mógł uzupełnić danymi wiersze „Kwoty ryczałtowe” oraz „jako % wartości projektu”.

## **5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowanych projektu**

- **Środki wspólnotowe** – należy wpisać wartość zakładanego dofinansowania ze środków wspólnotowych, wartość środków wspólnotowych wynosi 85% wartości projektu (i nie może być wyższa niż 85%), wartość pola "Środki wspólnotowe" nie może być wyższa, niż "Wnioskowane dofinansowanie ogółem" z tabeli 5.1.4;
- **Krajowe środki publiczne, w tym** – pole sumuje się automatycznie wartościami z wierszy „Budżet państwa”, „Budżet jednostek samorządu terytorialnego” oraz „Inne krajowe środki publiczne”;
  - **Budżet państwa** – należy wpisać wartość zakładanej dotacji celowej z budżetu państwa; poziom dofinansowania projektu z budżetu państwa jest określony dla danego Działania/Poddziałania w SzOOP i wynosi od 0% do 15% wartości projektu.

**Suma pól „Środki wspólnotowe” i „Budżet państwa” powinna być równa wartości pola „Wnioskowane dofinansowanie ogółem” z tabeli 5.1.4.**

- **Budżet jednostek samorządu terytorialnego** – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego z budżetu jst;
- **Inne krajowe środki publiczne** – pole sumuje się automatycznie wartościami z wierszy:
  - Fundusz Pracy – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z Funduszu Pracy;
  - Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z PFRON;
  - inne – pole należy wypełnić w przypadku wniesienia wkładu własnego finansowanego z niewymienionych wyżej źródeł finansowania (np. NFZ czy środki Ministerstwa Zdrowia);

- **Prywatne** – pole wypełnianie w przypadku wniesienia wkładu własnego ze środków prywatnych Wnioskodawcy;
- **Suma** – pole sumowane automatycznie wartościami wprowadzonymi w powyższych wierszach;
- **W tym EBI** – pole nieaktywne w przypadku projektów realizowanych w ramach EFS.

Suma pól: "budżet jednostek samorządu terytorialnego", "inne krajowe środki publiczne", "Prywatne" musi być równa polu "Wkład własny" z tabeli 5.1.4.

Wartość pola Suma musi być równa polu Koszty ogółem z tabeli 5.1.4.

### 5.3. Potencjał i doświadczenie Projektodawcy

Potencjał Wnioskodawcy (Partnera wiodącego) i Partnerów wykazywany jest przez Wnioskodawcę w kontekście oceny zdolności do efektywnej realizacji projektu jako opis doświadczenia oraz zasobów jakimi dysponuje i jakie zaangażuje w realizację projektu. Wnioskodawca powinien w tym zakresie opisać ewentualne partnerstwo nawiązane do realizacji projektu i możliwość korzystania z doświadczenia i zasobów wszystkich podmiotów tworzących dane partnerstwo.

Należy jednak pamiętać, że to na Wnioskodawcy, jako stronie umowy, spoczywa obowiązek skutecznej realizacji projektu, a co za tym idzie, osiągnięcia zaplanowanych rezultatów w założonym czasie. Wobec powyższego, rola Partnera projektu powinna opierać się na proporcjonalnym zaangażowaniu, mieć charakter uzupełniający oraz wspierający, a nie dominujący i kluczowy w obu wskazanych obszarach, tj. udziale finansowym w projekcie oraz potencjale finansowym. Tym samym, niedopuszczalna jest sytuacja, w której zarówno potencjał finansowy, jak i zakres zaplanowanych działań ze strony Partnera, wielokrotnie przewyższa możliwości merytoryczne i finansowe Wnioskodawcy.

Na podstawie zamieszczonych informacji dokonywana jest ocena zdolności do płynnej obsługi finansowej projektu oraz ocena merytoryczna potencjału, jaki Wnioskodawca planuje zaangażować w realizację projektu.

Wskazanie przez Wnioskodawcę informacji na temat zasobów zaangażowanych do realizacji projektu nie musi przekładać się każdorazowo na konkretną wysokość wkładu własnego; powinno ono jednak zostać odpowiednio uwzględnione na etapie konstruowania szczegółowego budżetu projektu i określania wysokości dofinansowania, np. wykazanie informacji o posiadaniu adekwatnego do realizacji projektu sprzętu technicznego powinno oznaczać, że Wnioskodawca nie będzie już aplikował o dofinansowanie na zakup sprzętu. O tym, czy dany zasób zostanie wyceniony i włączony do wkładu własnego decyduje Wnioskodawca.

**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 Wnioskodawcy albo – w przypadku projektów partnerskich – z rocznymi obrotami Wnioskodawcy i Partnerów (o ile budżet projektu uwzględnia wydatki Partnera) za poprzedni zamknięty rok obrotowy. W opisie potencjału finansowego należy wskazać oddzielnie potencjał finansowy dla każdego z Partnerów. 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 podmiot 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. W przypadku przedsiębiorstwa działającego poniżej roku i niemającego zamkniętego roku obrotowego, należy podać obrót od momentu rozpoczęcia działalności do momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, biorąc pod uwagę wyłącznie dane za udokumentowany przez Wnioskodawcę okres. Ponadto, podczas oceny potencjału finansowego nie jest możliwe stosowanie proporcji – tzn. w przypadku, gdy Wnioskodawca 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) osiągniętych w poprzednim roku przez danego Wnioskodawcę/ Partnera (o ile dotyczy).

W przypadku projektów, w których udzielane jest wsparcie zwrotne w postaci pożyczek, jako obrót należy rozumieć kwotę kapitału pożyczkowego, jakim dysponowali Wnioskodawca/Partnerzy (o ile dotyczy) w poprzednim zamkniętym roku obrotowym.

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/projektów ma również na celu wykazanie możliwości ewentualnego dochodzenia zwrotu tych środków dofinansowania, w przypadku wykorzystania ich niezgodnie z przeznaczeniem. Dlatego też brak potencjału finansowego będzie miał wpływ na ogólną ocenę wniosku o dofinansowanie.

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 pkt 5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN, stąd sposób jej zamieszczania jest omówiony w części instrukcji dotyczącej pkt 5.1.1.

Poza ww. informacją, należy wskazać, jakie zasoby finansowe wniosą do projektu Wnioskodawca i Partnerzy. Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany potencjał finansowy będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Wnioskodawca ma możliwość wykazania środków finansowych będących w dyspozycji zarówno Wnioskodawcy, jak i Partnerów oraz takich, które Wnioskodawca potrafi zmobilizować w społeczności lokalnej w związku z planowaną realizacją projektu. Oznacza to, że poza własnymi środkami finansowymi Wnioskodawcy/Partnerów równie istotne jest wykazanie środków finansowych podmiotów zewnętrznych (niebędących Partnerem w projekcie), a udostępniających własny potencjał finansowy do realizacji określonego projektu. Dotyczy to przede wszystkim sytuacji, w której Lider projektu nie może wykazać się odpowiednim potencjałem finansowym, gwarantującym płynność w zakresie skutecznej realizacji projektu (nie tylko wobec kosztów zaplanowanych w projekcie zadań, ale ogólnej sumy wydatków zaplanowanych podczas realizacji projektu). Tym samym, udział w projekcie Partnera, mogącego wykazać się odpowiednim potencjałem finansowym, nie jest traktowany przez Instytucję Organizującą Konkurs jako gwarant skutecznej realizacji projektu.

Należy również opisać **potencjał kadrowy/merytoryczny** Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) i wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu (wskazać kluczowe osoby, które zostaną zaangażowane do realizacji projektu oraz ich planowaną funkcję w projekcie wraz z syntetycznym opisem doświadczenia). Istotnym jest to, aby Wnioskodawca już na

etapie tworzenia wniosku o dofinansowanie przeanalizował, czy posiadany już potencjał kadrowy/merytoryczny będzie mógł być wykorzystywany do realizacji projektu. Należy wskazać tylko posiadany potencjał kadrowy/merytoryczny, 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. w przypadku wolontariusza - na podstawie umowy o współpracy, a nie tych które Wnioskodawca dopiero chciałby zaangażować (np. na umowę zlecenie), ponieważ w takich przypadkach może bowiem obowiązywać konkurencyjna procedura wyboru (zasada konkurencyjności lub prawo zamówień publicznych). 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 podrozdziale 6.10 *Wytycznych kwalifikowalności*. 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. Jeżeli do realizacji przedsięwzięcia zaangażowani będą Partnerzy, w tym punkcie Partner wiodący wskazuje także, jakie zasoby ludzkie zostaną wniesione przez poszczególnych Partnerów na potrzeby realizacji zadań wskazanych w pkt 5.1.1 (o ile Partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Ponadto należy opisać **potencjał techniczny**, w tym sprzętowy i warunki lokalowe Wnioskodawcy i Partnerów oraz wskazać sposób jego wykorzystania w ramach projektu.

Należy opisać jakie posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze techniczne (w tym sprzęt i lokale użytkowe, o ile istnieje konieczność ich wykorzystywania w ramach projektu) zaangażowane będzie w realizację 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.

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 kwalifikowalności*. W takiej sytuacji Wnioskodawca dokonuje rzetelnej (zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych kwalifikowalności*) 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 5.1.1 (o ile Partnerzy wnoszą do projektu takie zasoby).

Wnioskodawca winien również wykazać, iż w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu (lub posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu) na terenie województwa wielkopolskiego z możliwością udostępnienia pełnej dokumentacji wdrażanego projektu oraz zapewniające uczestnikom projektu możliwość osobistego kontaktu z kadrami projektu.

W tym punkcie należy również wskazać **doświadczenie Wnioskodawcy i Partnerów** (jeśli dotyczy). Istotnym elementem opisu doświadczenia powinno być wykazanie obecności Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) i „zakorzenienia” działań podejmowanych przez niego i przez Partnerów (jeśli dotyczy) w przeszłości (w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu, tj. np. jeżeli wniosek składany jest w 2015 roku, opis działań może dotyczyć okresu 2012-2015) w obszarze planowanej interwencji, nawet w sytuacji gdy nie realizował on dotąd projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych.

Opis doświadczenia powinien dawać możliwość oceny zdolności Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) do podjęcia i efektywnej realizacji określonego przedsięwzięcia. Zdolności 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 (grupy docelowej), czy podjętej współpracy z innymi organizacjami/institucjami 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 oceniający powinni mieć możliwość szerszego spojrzenia na działalność Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy) prowadzoną w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu oraz określenia poziomu doświadczenia merytorycznego i skuteczności Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy).

Opisując doświadczenie własne 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 (jeśli dotyczy) prowadzonej w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu w 3 aspektach jednocześnie:

- w obszarze, w którym udzielane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
- na rzecz grupy docelowej, do której kierowane będzie wsparcie przewidziane w ramach projektu,
- na określonym terytorium, którego dotyczyć będzie realizacja projektu.

Na podstawie opisu 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 w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu, a nie jedynie tych realizowanych przy udziale środków funduszy strukturalnych. Dotyczy to również przedsięwzięć aktualnie realizowanych i zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat w stosunku do roku, w którym składany jest wniosek o dofinansowanie projektu, 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.).

Należy również wskazać instytucje, które mogą potwierdzić opisany wyżej potencjał społeczny Wnioskodawcy i Partnerów (jeśli dotyczy). Prawdziwość informacji podanych w tym zakresie potwierdza oświadczenie złożone przez Wnioskodawcę w części VIII. *Oświadczenia Wnioskodawcy*. Jednocześnie instytucja, w której dokonywana jest ocena wniosku może w ramach procedury wyboru projektu do dofinansowania zweryfikować prawdziwość podanych informacji np. poprzez kontakt ze wskazaną przez Wnioskodawcę instytucją.

## **VI. Aspekty prawno-finansowe**

### **6.1. Trwałość projektu**

- Czy zostanie zachowana trwałość projektu – należy wybrać z listy rozwijanej „Tak” lub „Nie”; w przypadku deklaracji zachowania trwałości projektu należy przedstawić w jaki

sposób zostanie zachowana trwałość projektu, w tym jego rezultatów oraz opis ewentualnych zagrożeń trwałości projektu, który powinien zawierać m.in. opis poszczególnych rodzajów ryzyka i stopień ich ewentualnego wpływu na nieosiągnięcie trwałości projektu.

## **WAŻNE!**

Trwałość projektu nie jest rozumiana jedynie jako trwałość rezultatu (np. funkcjonowanie miejsc przedszkolnych), ale także jako zapewnienie kontynuacji działań o podobnym charakterze po zakończeniu realizacji projektu (np. w przypadku działania platformy edukacyjnej należy opisać sposób zapewnienia trwałości jej funkcjonowania po zakończeniu realizacji projektu, a w przypadku informacji dotyczących sposobu utrzymania funkcjonowania miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 po ustaniu finansowania z EFS), należy zawrzeć we wniosku informacje, z jakiego źródła, innego niż wsparcie EFS, miejsca te będą utrzymane przez okres minimum 2 lat po ustaniu finansowania EFS, a także planowane działania zmierzające do utrzymania funkcjonowania tych miejsc opieki po ustaniu finansowania EFS.

- Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji – należy wybrać z listy rozwijanej „Tak” lub „Nie”, w przypadku deklaracji przekazania projektu należy uzasadnić taką potrzebę.

## **6.2. Pomoc publiczna**

- Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc *de minimis* na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę – w sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał już pomoc *de minimis* na realizację niniejszego projektu, należy podać kwotę otrzymanej pomocy *de minimis*. W przypadku nie otrzymania pomocy *de minimis* należy wpisać 0,00 PLN.
- Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż *de minimis* na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę – w sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał już pomoc inną niż *de minimis* na realizację niniejszego projektu, należy podać kwotę otrzymanej pomocy innej niż *de minimis*. W przypadku nie otrzymania pomocy innej niż *de minimis* należy wpisać 0,00 PLN.
- Czy Wnioskodawca uzyskał jakkolwiek pomoc *de minimis* w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia – w sytuacji, gdy Wnioskodawca otrzymał w ciągu ostatnich 3 lat pomoc *de minimis* oraz w składanym wniosku o dofinansowanie ubiega się o pomoc *de minimis* dla siebie, należy podać kwotę otrzymanej pomocy oraz wskazać przedsięwzięcia, w ramach których ta pomoc została przyznana.



Pole jest aktywne wyłącznie w przypadku udzielenia pozytywnej odpowiedzi na pytanie „Czy we wniosku występuje pomoc *de minimis*” w pkt 2.2 Informacja o występowaniu pomocy publicznej.

- Wyjaśnienia – w sytuacji wskazania kwot w ww. wierszach należy wskazać źródła pozyskania pomocy *de minimis* lub innej niż *de minimis* oraz uzasadnić potrzebę jej otrzymania ze wskazaniem kwot przypadających na dany rok.

### **6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:**

- Zrównoważony rozwój – z listy rozwijanej należy wybrać, jaki wpływ będą miały działania realizowane w projekcie na zrównoważony rozwój oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt będzie realizował politykę zrównoważonego rozwoju;
- Równość szans – z listy rozwijanej należy wybrać, jaki wpływ będą miały działania realizowane w projekcie na równość szans oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt będzie realizował politykę równości szans. Decyzja w zakresie dostosowania danego produktu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami powinna być każdorazowo poprzedzona analizą potrzeb osób z niepełnosprawnością w odniesieniu do danego produktu projektu. Szczególną uwagę należy zwrócić na działania związane z rekrutacją uczestników. Wszystkie produkty i działania służące rekrutacji **muszą** uwzględniać dostępność (zgodność ze standardem WCAG 2.0, informacje o dostępności architektonicznej i informacyjnej, możliwość korzystania z tłumaczeń na język migowy i asystentów). W przypadku szczególnych projektów, w których zasada dostępności produktu nie znajduje zastosowania, Wnioskodawca powinien w tym miejscu zawrzeć informację o neutralności produktu wraz z uzasadnieniem, dlaczego produkt projektu jest neutralny. Nie oznacza to jednak, że realizując projekt Wnioskodawca może nie brać pod uwagę potrzeb osób z niepełnosprawnościami i osób starszych, nawet mimo braku informacji o ich potencjalnym uczestnictwie w projekcie.

**Warunkiem przyjęcia wniosku do dofinansowania jest jego pozytywny lub neutralny wpływ na realizację obu ww. polityk poprzez wybranie z listy rozwijanej opcji „Pozytywny” lub „Neutralny”.**

## **VII. Tryb wyboru wykonawcy / dostawcy w ramach projektu**

- 7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany?** – nie dotyczy EFS.
- 7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych?** – z listy rozwijanej należy wybrać opcję „Tak” lub „Nie”.

**7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę** – poprzez wybranie opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie planowane przez Wnioskodawcę zamówienia składane w ramach planowanego do realizacji projektu.

#### **WAŻNE!**

**Należy wskazać wszystkie zamówienia publiczne, których udzielenie następuje zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności opisaną w *Wytycznych kwalifikowalności*.**

- **Przedmiot zamówienia** – należy w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń opisać przedmiot zamówienia
- **Tryb postępowania (np. przetarg nieograniczony, zapytanie ofertowe, zasada konkurencyjności) wraz z uzasadnieniem** – należy opisać właściwą formę postępowania; w przypadku wyboru trybu innego, niż przetarg nieograniczony lub zasada konkurencyjności, należy wykazać zasadność jego zastosowania.
- **Szacowana wartość zamówienia** – należy podać planowaną wartość zamówienia w kwotach netto.

### **VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy/Partnera**

Przy podanych w tabeli oświadczeniach należy z listy rozwijanej wybrać opcję “Tak/Nie dotyczy”, w zależności od wymogów, jakie ciążą na Wnioskodawcy/Partnerze na podstawie *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*, związanych z realizacją projektu.

### **IX. Załączniki**

Przy podanych w tabeli załącznikach należy z listy rozwijanej wybrać opcję “Tak/Nie/Nie dotyczy”, w zależności od wymogów, jakie ciążą na Wnioskodawcy na podstawie *Regulaminu konkursu/Zasad ubiegania się o dofinansowanie*, związanych z realizacją projektu.

Pole dostępne do edycji tylko w przypadku wybranych naborów w przypadkach, kiedy będzie to określone w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie*.

### **X. Podpis Wnioskodawcy/Partnera**

#### **10.1. Podpis Wnioskodawcy**

Poprzez wybór opcji “Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie osoby po stronie Wnioskodawcy (Partnera wiodącego) upoważnione do podejmowania decyzji związanych

z realizowanym projektem, podając ich imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz datę opatrzenia wniosku podpisem.

Osoba wymieniona w tym punkcie powinna być tożsama z osobą wymienioną w pkt 2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań.

Datę należy wypełnić wyłącznie w aplikacji LSI2014+, a nie po wydrukowaniu wniosku.

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać opatrzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę.

Należy zwrócić uwagę, iż każdorazowo po dokonaniu zmiany we wniosku, należy uaktualnić daty podpisu osoby upoważnionej przez Wnioskodawcę.

## **10.2. Podpis Partnera/Partnerów**

Poprzez wybór opcji "Dodaj pozycję" należy wskazać wszystkie osoby po stronie Partnera/Partnerów upoważnione do podejmowania decyzji związanych z realizowanym projektem, podając ich imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz datę opatrzenia wniosku podpisem.

Datę należy wypełnić wyłącznie w aplikacji LSI2014+, a nie po wydrukowaniu wniosku.

Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać opatrzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej przez Partnera.

Zasady wysyłania przygotowanych wniosków są zawarte w instrukcji technicznej LSI 2014+ (w zakresie wersji elektronicznej wniosku) oraz w *Regulaminie konkursu/Zasadach ubiegania się o dofinansowanie* (w zakresie trybu i terminu dostarczenia wniosku do IOK).

Należy zwrócić uwagę, iż każdorazowo po dokonaniu zmiany we wniosku, należy uaktualnić daty podpisu osoby upoważnionej przez Partnera/Partnerów.

**Załącznik 8.9 Karta weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego WRPO 2014+**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH  
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU KONKURSOWEGO WRPO 2014+**

<b>INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO/ DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
<b>NR KONKURSU</b>	
<b>DATA WPŁYWU WNIOSKU</b>	
<b>NUMER WNIOSKU (TECZKI)</b>	
<b>SUMA KONTROLNA WNIOSKU</b>	
<b>TYTUŁ PROJEKTU</b>	
<b>NAZWA WNIOSKODAWCY</b>	
<b>OCENIAJĄCY</b>	

**Deklaracja poufności:**

Zobowiązuję się do nieujawniania informacji dotyczących weryfikowanego przeze mnie wniosku oraz że dołożę należytej staranności dla zapewnienia, aby informacje te nie zostały przekazane osobom nieuprawnionym.

**Data:**

**Miejscowość:**

**Podpis:**

Lp.	Warunek formalny	TAK	NIE*	DO KOREKTY	Uwagi
1	Wniosek złożono w terminie wskazanym w regulaminie konkursu.				
2	Wniosek jest kompletny.				
3	Wniosek został opatrzony podpisem osoby uprawnionej / podpisami osób uprawnionych do złożenia wniosku.				
<b>Decyzja w sprawie poprawności wniosku</b>		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>		<b>Uwagi</b>
<b>Wniosek skierowany do korekty.</b>					
<b>Wniosek skierowany do oceny merytorycznej.</b>					

\* W przypadku gdy wniosek podlegał wcześniej korekcie i ponownie nie spełnia warunków formalnych, zaznaczenie opcji NIE powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia

**Sporządzone przez:**

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

**Data:**

**Podpis:**

**Zatwierdzone przez:**

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

**Data:**

**Podpis:**

## Załącznik 8.10 - Wzór deklaracji poufności



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Wzór deklaracji poufności

#### DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko członka KOP\*:

.....

Instytucja Organizująca Konkurs:

.....

Numer konkursu:

.....

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/-am się z regulaminem pracy Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania ..... Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 - 2020 oraz zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą (nie dotyczy obserwatora);
- 2) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ..... Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 - 2020, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- 3) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ..... Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014 - 2020.

....., dnia ..... r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

\*Ekspert, pracownik IZ, Obserwator

## Załącznik 8.11 a – Wzór oświadczenia pracownika IOK o bezstronności



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



*Wzór Oświadczenia pracownika IOK o bezstronności*

### OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA IZ O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko pracownika IZ:.....

Instytucja Organizująca Konkurs:.....

Numer konkursu:.....

Oświadczenie odnosi się do relacji pracownika IZ ze wszystkimi wnioskodawcami oraz jego partnerem/partnerami biorącymi udział w konkursie.

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), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami 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/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnera lub partnerów;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami 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 wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ.

....., dnia ..... r.  
(miejsowość)

.....  
(podpis)

## Załącznik 8.11 b – Wzór oświadczenia o bezstronności eksperta



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Wzór Oświadczenia eksperta o bezstronności

### OŚWIADCZENIE EKSPERTA O BEZSTRONNOŚCI

Imię i nazwisko eksperta:.....

Instytucja Organizująca Konkurs:.....

Numer konkursu:.....

Oświadczenie odnosi się do relacji eksperta **ze wszystkimi** wnioskodawcami oraz jego partnerem/partnerami biorącymi udział w konkursie.

**POUCZENIE:** Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 2017 r., poz. 2204).

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), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem wnioskodawcą/partnerem ani nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami 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/partnerami lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców/partnera lub partnerów;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcami/partnerami z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem żadnego z wnioskodawców/partnerów z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję z wnioskodawcami/partnerami w stosunku podrzędności służbowej.

Ponadto nie zachodzą inne okoliczności mogące budzić wątpliwości co do mojej bezstronności, w szczególności:

- a) w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem /-am w stosunku pracy lub zlecenia z wnioskodawcą lub wnioskodawcami lub partnerem lub partnerami;
- b) w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/-am członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy lub wnioskodawców lub partnera lub partnerów.

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 wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IZ.

....., dnia ..... r.

(miejscowość)

.....

(podpis)

## Załącznik 8.12 Karta oceny merytorycznej projektu konkursowego WRPO 2104+



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PROJEKTU KONKURSOWEGO W RAMACH WRPO 2014+

<b>INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO / DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
<b>NR KONKURSU</b>	
<b>DATA WPŁYWU WNIOSKU</b>	
<b>NUMER WNIOSKU (TECZKI)</b>	
<b>SUMA KONTROLNA WNIOSKU</b>	
<b>TYTUŁ PROJEKTU</b>	
<b>NAZWA WNIOSKODAWCY</b>	
<b>OCENIAJĄCY</b>	



## CZĘŚĆ A. KRYTERIA MERYTORYCZNE I STOPNIA

Lp.	Kryterium	TAK	NIE	NEGOCJACJE	NIE DOTYCZY
1	Wniosek został sporządzony w języku polskim.				
2	Okres realizacji projektu jest zgodny z regulaminem konkursu.				
3	Wnioskodawca oraz partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu związanemu z zakazem udzielania dofinansowania podmiotom wykluczonym lub nie orzeczono wobec niego zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.				
4	Wydatki przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych.				
5	Zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym.				
6	Wnioskodawca/partner jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu.				
7	Prawidłowość wyboru partnera do projektu (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).				
8	Prawidłowość wyboru partnera przez jednostkę sektora finansów publicznych. (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie).				
9	Obszar realizacji projektu dotyczy województwa wielkopolskiego.				
10	Wnioskodawca wnosi wartość wkładu własnego określoną w regulaminie konkursu.				
11	Projekt jest skierowany do grup docelowych z obszaru województwa wielkopolskiego.				
12	Projektodawca w okresie realizacji projektu prowadzi biuro projektu na terenie województwa wielkopolskiego.				
13	Minimalna wartość projektu wynosi 50 tys. PLN.				
14	Wniosek jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe (dotyczy projektów realizowanych w ramach Działania 8.2).				
15	Wniosek jest rozliczany w oparciu o kwoty ryczałtowe (jeśli dotyczy).				
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NEGOCJACJE</b>	
<b>Czy projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne I stopnia?</b>					
<p><b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH I STOPNIA</b>                      (wypełnić w przypadku zaznaczenia powyżej odpowiedzi „NIE” lub „NEGOCJACJE”)</p>					

## CZĘŚĆ B. KRYTERIA DOSTĘPU zero-jedynkowe

### KRYTERIA DOSTĘPU:

1. Działania realizowane w projekcie przez projektodawcę oraz ewentualnych partnerów są zgodne z zakresem właściwego programu polityki zdrowotnej, który jest załącznikiem do dokumentacji konkursowej.
2. Projekt w zakresie świadczeń opieki zdrowotnej jest realizowany wyłącznie przez podmiot wykonujący działalność leczniczą uprawniony do tego na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
3. Kryterium dotyczące liczby składanych wniosków:  
Projektodawca składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.
4. Świadczenia w ramach programów polityki zdrowotnej będą realizowane z pełnym poszanowaniem istniejących ram prawnych i ochrony praw pacjenta.
5. Beneficjent/Partner nie jest/nie będzie realizatorem analogicznego programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej realizowanego w ramach POWER.

	TAK	NIE	NEGOCJACJE
<b>Czy projekt spełnia wszystkie kryteria dostępu?</b>			
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW DOSTĘPU</b> (wypełnić w przypadku zaznaczenia powyżej odpowiedzi „NIE” lub „NEGOCJACJE”)			

## CZĘŚĆ C. KRYTERIA MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM zero-jedynkowe

Lp.	Kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	
1	Wniosek jest zgodny z zapisami i celami szczegółowymi WRPO 2014+ oraz odpowiada na diagnozę zawartą w WRPO 2014+.				
2	Zgodność z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.				
3	Zgodność z zasadami dotyczącymi pomocy publicznej.				
4	Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?				
	Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów za poniższe kryteria oceny.	<b>Punkty:</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	
	a	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.			
	b	Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera działania odpowiadające na zidentyfikowane bariery równościowe w obszarze tematycznym interwencji i/lub zasięgu oddziaływania projektu.			
c	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.			
	<b>d</b> 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.			
	<b>e</b> We wniosku o dofinansowanie projektu wskazano jakie działania zostaną podjęte w celu zapewnienia równościowego zarządzania projektem.			
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>
	Zgodność projektu z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn w oparciu o standard minimum.			
<b>5</b>	Zgodność projektu z zasadą równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.			
<b>6</b>	Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju.			
<b>7</b>	Zgodność z Regulaminem konkursu/Informacje wymagane we wniosku o dofinansowanie.			
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
<b>Czy projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne o charakterze horyzontalnym?</b>				
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNE O CHARAKTERZE HORYZONTALNYM</b> (wypełnić w przypadku zaznaczenia powyżej odpowiedzi „NIE”)				

### CZĘŚĆ D. KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE

Część I. Uzasadnienie potrzeby realizacji i cele projektu oraz ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu (minimum 21 pkt.)			Maksymalna liczba punktów ogółem: 30		
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Liczba przyznanych punktów	Negocjacje	Uzasadnienie oceny (w przypadku przyznania mniejszej liczby punktów niż maksymalna)
1	Zasadność realizacji projektu.	14 (12*)			
2	Adekwatność doboru celów projektu i rezultatów.	8 (7*)			
3	Adekwatność doboru i opisu wskaźników realizacji projektu.	8 (7*)			
4	Trafność analizy ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu (jeśli dotyczy).	0 (4*)			
<b>Suma punktów uzyskanych w CZĘŚCI I</b>					

\*dotyczy projektów, których wnioskowana kwota dofinansowania jest równa albo przekracza 2mln zł.

Część II. Zadania oraz trwałość projektu (minimum 14 pkt.)			Maksymalna liczba punktów ogółem: 20		
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Liczba przyznanych punktów	Negocjacje	Uzasadnienie oceny (w przypadku przyznania mniejszej liczby punktów niż maksymalna)
5	Spójność zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz trafność doboru i opisu tych zadań w kontekście osiągnięcia celów/ wskaźników projektu.	13			
6	Opis trwałości projektu.	4			
7	Zgodność z Regulaminem konkursu/Informacje dodatkowe.	3			
<b>Suma punktów uzyskanych w CZĘŚCI II</b>					
Część III. Grupy docelowe (minimum 7 pkt.)			Maksymalna liczba punktów ogółem: 10		
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Liczba przyznanych punktów	Negocjacje	Uzasadnienie oceny (w przypadku przyznania mniejszej liczby punktów niż maksymalna)
8	Opis grupy docelowej dotyczący osób i/lub instytucji.	5			
9	Uzasadnienie doboru grupy docelowej projektu oraz opis rekrutacji uczestników.	5			
<b>Suma punktów uzyskanych w CZĘŚCI III</b>					
Część IV. Potencjał i doświadczenie projektodawcy i partnerów (minimum 14 pkt.)			Maksymalna liczba punktów ogółem: 20		
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Liczba przyznanych punktów	Negocjacje	Uzasadnienie oceny (w przypadku przyznania mniejszej liczby punktów niż maksymalna)
10	Zaangażowanie potencjału oraz doświadczenie projektodawcy i partnerów (jeśli projekt jest realizowany w partnerstwie) w kontekście osiągnięcia celów projektu.	20			
<b>Suma punktów uzyskanych w CZĘŚCI IV</b>					
Część V. Budżet projektu (minimum 14 pkt.)			Maksymalna liczba punktów ogółem: 20		
Lp.	Kryterium	Maksymalna liczba punktów	Liczba przyznanych punktów	Negocjacje	Uzasadnienie oceny (w przypadku przyznania mniejszej liczby punktów niż maksymalna)

11	Prawidłowość sporządzenia budżetu projektu.	20			
Suma punktów uzyskanych w CZĘŚCI V					

### UWAGI DOTYCZĄCE BUDŻETU PROJEKTU

#### 1. Kwestionowane pozycje wydatków jako niekwalifikowane

Nr. Zadania	Nr. Pozycji	Nazwa pozycji	Kwota niekwalifikowalna	Uzasadnienie

#### 2. Kwestionowane wartości wydatków

Nr. Zadania	Nr. Pozycji	Nazwa pozycji	Wartość pozycji	Proponowana wartość pozycji	Uzasadnienie

#### 3. Warunki dotyczące zakresu merytorycznego budżetu projektu

Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek	Uzasadnienie
1			

#### SUMA PUNKTÓW UZYSKANYCH ZA KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE

	TAK	NIE
Czy wniosek otrzymał minimum 70% punktów w każdej z części karty?		

### CZĘŚĆ E. KRYTERIA PREMIUJĄCE

(wypełnić tylko w przypadku pozytywnej oceny w części D)

Lp.	Kryterium	Waga punktowa	TAK	NIE	Liczba punktów przyznana za spełnianie kryterium premiującego
1	Wnioskodawcą lub partnerem jest podmiot wykonujący działalność leczniczą udzielający świadczeń opieki zdrowotnej w rodzaju podstawowa opieka zdrowotna na podstawie zawartej umowy o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej z dyrektorem właściwego Oddziału Wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia.	4			
2	Wnioskodawca lub partner posiada 3-letnie doświadczenie w obszarze, w którym realizowany jest program polityki zdrowotnej.	5			

3	Projekt przewiduje partnerstwo z co najmniej jedną organizacją pozarządową reprezentującą interesy dzieci z porażeniem mózgowym i ich rodziców i posiadającą co najmniej 2-letnie doświadczenie w ww. zakresie.	3			
4	Premiowane będą projekty, które zakładają realizację wsparcia również w godzinach popołudniowych albo wieczornych albo w sobotę.	5			
5	Premiowane będą projekty, których realizatorem jest podmiot, który uczestniczył w przygotowaniu programu polityki zdrowotnej, na podstawie którego ma być realizowany projekt	4			
		<b>SUMA</b>			
<b>UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH</b> (wypełnić w przypadku co najmniej jednokrotnego zaznaczenia odpowiedzi „NIE”)					

<b>CZĘŚĆ F. LICZBA PUNKTÓW I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA</b>			
<b>ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCIACH D i E</b>			
		<b>TAK</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>
<b>Czy projekt został skierowany do negocjacji?</b>			
<b>Kwota dofinansowania</b>			

**Sporządzone przez:**  
 Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
**Data:**  
**Podpis:**

**Zatwierdzone przez:**  
 Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
**Data:**  
**Podpis:**

**Załącznik 8.13 Karta oceny ogólnych kryteriów merytorycznych zero-jedynkowych dotyczących etapu negocjacji**



**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



**KARTA OCENY OGÓLNYCH KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH - ZERO-JEDYŃKOWYCH DOTYCZĄCYCH ETAPU NEGOCJACJI**

<b>INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK</b>	URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO / DEPARTAMENT WDRAŻANIA EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
<b>NR KONKURSU</b>	
<b>DATA WPŁYWU WNIOSKU</b>	
<b>NUMER WNIOSKU (TECZKI)</b>	
<b>SUMA KONTROLNA WNIOSKU*</b>	
<b>TYTUŁ PROJEKTU</b>	
<b>NAZWA WNIOSKODAWCY</b>	
<b>OCENIAJĄCY</b>	

(\*Należy wpisać sumę kontrolną pierwotnego wniosku o dofinansowanie)

Lp.	Definicja kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
1	Czy do wniosku zostały wprowadzone korekty wskazane przez oceniających w kartach oceny projektu lub przez przewodniczącego KOP lub inne zmiany wynikające z ustaleń dokonanych podczas negocjacji?			
2	Czy KOP uzyskał od wnioskodawcy informacje i wyjaśnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku, wskazanych przez oceniających w kartach oceny projektu lub przewodniczącego KOP?			
3	Czy do wniosku nie zostały wprowadzone inne zmiany niż wynikające z kart oceny projektu lub uwag przewodniczącego KOP lub ustaleń wynikających z procesu negocjacji?			
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	
<b>Czy negocjacje zakończyły się wynikiem pozytywnym?</b>				

**UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH ZERO-JEDYŃKOWYCH DOTYCZĄCYCH ETAPU NEGOCJACJI**

(wypełnić w przypadku zaznaczenia powyżej odpowiedzi „NIE”)

**Sporządzone przez:**  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
**Data:**  
**Podpis:**

**Zatwierdzone przez:**  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego  
**Data:**  
**Podpis:**

## Załącznik 8.14 – Wykaz kategorii wydatków dla Poddziałania 7.2.2



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Przykładowe koszty w ramach poszczególnych kategorii nie mają charakteru zamkniętego. Wnioskodawca może zaproponować inne wydatki, nieuwzględnione w ramach poszczególnych kategorii, o ile są one zasadne i wynikają z zaplanowanych zadań we wniosku. Jednocześnie zaznacza się, że użycie w projekcie przykładowego katalogu kosztów nie jest jednoznaczne z uznaniem ww. wydatków za kwalifikowane.

**Każdorazowo kwalifikowalność wydatków oceniana jest indywidualnie, w szczególności pod kątem niezbędności, zasadności oraz racjonalności w kontekście przedstawionych zadań.**

Lp.	Kategorie kosztów	Definicja	Przykładowy katalog kosztów
1.	Działania informacyjno-edukacyjne <sup>1</sup>	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą m.in. działania informacyjno-edukacyjne obejmujące realizację szkoleń/warsztatów, działań informacyjnych (broszury, ulotki, materiały informacyjne, akcje informacyjne) skierowanych głównie do osób objętych wsparciem, ich rodziców i opiekunów (głównych opiekunów), służące zwiększeniu poziomu wiedzy na temat przystosowania do funkcjonowania w społeczeństwie osób z MPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>wynajem sali</li> <li>wynagrodzenie osoby prowadzącej zajęcia edukacyjne/psychologa/trenera/specjalisty</li> <li>materiały edukacyjne, informacyjne</li> <li>wynagrodzenie psychologa/pedagoga (sesje indywidualne)</li> </ul>
2.	Usługi zdrowotne	Ze środków EFS dopuszcza się finansowanie usług zdrowotnych pod warunkiem, że są one niezbędne do realizacji celów Regionalnego Programu Zdrowotnego oraz gdy projekt przewiduje zarówno usługi zdrowotne wymienione w katalogu świadczeń gwarantowanych jako podstawowe i jednocześnie niezbędne do realizacji tego projektu, jak i usługi zdrowotne ponadstandardowe.  W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą wydatki niezbędne do przeprowadzenia działań	<ul style="list-style-type: none"> <li>koszt sprzętu/narzędzi/materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kwalifikacji, zabiegów/ćwiczeń</li> <li>koszty zabiegów hydroterapii</li> <li>konsultacja lekarska</li> <li>wynagrodzenie fizjoterapeuty/lekarzy/kadry medycznej</li> <li>wynagrodzenie osoby prowadzącej zajęcia integracyjne i pedagogiczne</li> <li>zwrot kosztów dojazdu na rehabilitację</li> </ul>

<sup>1</sup> Koszty związane z działaniami informacyjno-promocyjnymi, które nie zawierają waloru edukacyjnego, a ich zadaniem jest wyłącznie informowanie o realizacji programu zdrowotnego stanowią koszty pośrednie.



## Załącznik 8.14 – Wykaz kategorii wydatków dla Poddziałania 7.2.2



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



		medycznych z zakresu poprawy funkcji chodu u dzieci i młodzieży z mózgowym porażeniem dziecięcym.	<ul style="list-style-type: none"> <li>zwrot kosztów zakwaterowania w czasie trwania rehabilitacji</li> </ul>
3.	Działania informacyjno-szkoleniowe	W ramach przedmiotowej kategorii kosztów kwalifikowalne będą m.in. wydatki związane z organizacją i przeprowadzeniem wsparcia szkoleniowego, celem nabycia lub podnoszenia kompetencji przez magistrów/licencjatów fizjoterapii	<ul style="list-style-type: none"> <li>wynagrodzenie osób przeprowadzających szkolenie trenera/specjalistę</li> <li>wynajem sali wykładowej</li> <li>wynajem sali do ćwiczeń</li> <li>materiały edukacyjne/szkoleniowe</li> </ul>
4.	Monitorowanie i ewaluacja	Monitorowanie realizacji projektu oraz ewaluacja zrealizowanych działań (w tym: ocena zgłaszalności do programu oraz jakości świadczeń w programie, ocena efektywności programu, ocena trwałości efektów programu) prowadzone zgodnie z zapisami regionalnego programu zdrowotnego pn.: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganej diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>koszty związane z pracą zespołu monitorującego realizację oraz ewaluację programu</li> <li>przygotowanie ekspertyz, analiz, raportów.</li> </ul>

## Załącznik 8.15 – Wzór oświadczenia współmałżonka Wnioskodawcy



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### OŚWIADCZENIE Współmałżonka wnioskodawcy

Ja niżej podpisany .....,  
(imię i nazwisko współmałżonka wnioskodawcy)

zamieszkały/a .....,

legitymujący/-a się dowodem osobistym seria ..... nr.....

wydany przez ..... dnia.....

będąc współmałżonkiem .....,

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

z którym pozostaję we wspólności majątkowej małżeńskiej, wyrażam zgodę na zawarcie przez mojego  
małżonka umowy o dofinansowanie numer ..... na realizację projektu  
.....

Tym samym **wyrażam zgodę** na zaciągnięcie przez mojego małżonka wobec Województwa  
Wielkopolskiego, którego Zarząd pełni funkcję Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ zobowiązań  
wynikających ze wskazanej w zdaniu poprzednim umowy o dofinansowanie.

.....  
(podpis współmałżonka)

....., dnia.....  
(miejsowość)

## Załącznik 8.16 – Wzór deklaracji wystawcy weksla in blanco



### DEKLARACJA WEKSŁOWA

Poznań, dnia .....

#### I. Niżej podpisany *Wystawca* weksla własnego “*in blanco*” deklaruje, co następuje:

.....  
(imię i nazwisko wystawcy weksla oraz seria i nr dowodu osobistego lub nazwa firmy w przypadku gdy wystawcą jest osoba prawna,  
NIP, REGON)

.....  
(adres siedziby firmy)

.....  
(imiona i nazwiska oraz seria i nr dowodu osobistego osób reprezentujących firmę w przypadku gdy wystawcą jest osoba prawna)

zwany dalej *Wystawcą* oświadcza, że celem zabezpieczenia zobowiązań (istniejących i przyszłych) w stosunku do Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym, tj. Zarządu Województwa Wielkopolskiego działającego w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego, z tytułu realizacji umowy nr ..... z dnia ..... o dofinansowanie projektu ..... zwaną dalej Umową, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020, przyjętego uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 roku oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2014)10153 z dnia 17 grudnia 2014 roku, wystawia weksel własny “*in blanco*”. Zapłata z weksla nastąpi na rzecz Instytucji Zarządzającej, działającej w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego.

#### II. Uprawnienia Instytucji Zarządzającej, działającej w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego co do sposobu wypełnienia weksla “*in blanco*”.

W razie nie wywiązania się w terminie przez *Wystawcę* z obowiązku zapłaty należności powstałych z tytułu Umowy, Instytucja Zarządzająca działając w imieniu i na rzecz Województwa Wielkopolskiego jest uprawniona do wypełnienia weksla “*in blanco*” w zakresie:

- wpisania według swojego uznania daty i miejsca jego wystawienia oraz daty płatności,
- wpisania miejsca płatności, przy czym może umieścić klauzulę domicylu,
- uzupełnienia weksla klauzulą „bez protestu”,
- wypełnienia weksla na sumę weksłową obejmującą: nie zapłacone należności Instytucji Zarządzającej wynikające lub związane z Umową wraz z przysługującymi odsetkami, licznymi jak dla zaległości podatkowych oraz koszty dochodzenia zapłaty weksla przed organami ochrony prawnej.

W razie pisemnego wezwania do wykupu wypełnionego weksla listem poleconym wysłanym przynajmniej na 7 dni przed datą płatności weksla na wyżej wskazany adres siedziby *Wystawcy*, *Wystawca* zapłaci kwotę weksla bez protestu w terminie wyznaczonym w wezwaniu do zapłaty.

*Wystawca* oświadcza, że ponosi pełną odpowiedzialność za wystawiony przez siebie weksel „*in blanco*”, na warunkach określonych w Umowie, oraz ponosi odpowiedzialność za bezwarunkową zapłatę sumy pieniężnej z weksla.

Weksel podlega zwrotowi *Wystawcy* po spełnieniu zobowiązań wynikających z Umowy.

Weksel będzie płatny przelewem na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.

podpis *Wystawcy* weksla :

**Weksel**

**miejsowość**.....

**data**.....

**kwota (liczbowo)**.....

**dnia** ..... **zapłacę bez protestu za ten weksel własny**

**na zlecenie** .....

.....  
**kwotę (słownie)** .....

.....  
**w miejscowości** .....

**płatny (bank, nr rachunku bankowego)** .....

.....

**podpis/y**

**Załącznik 8.17 - Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach projektów współfinansowanych z EFS**

Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
<input type="checkbox"/> Tak		<input type="checkbox"/> Nie
Wyjątki, co do których nie stosuje się standardu minimum:		
<p>1) profil działalności beneficjenta (ograniczenia statutowe);</p> <p>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.</p> <p>W przypadku projektów, które należą do wyjątków, zaleca się również planowanie działań zmierzających do przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn.</p>		
Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania co najmniej 3 punktów <sup>1</sup> 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"/> 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

<sup>1</sup> 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.

Czy projekt należy do wyjątku, co do którego nie stosuje się standardu minimum?		
<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> 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 <sup>1</sup> za poniższe kryteria oceny.		
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	

**INSTRUKCJA DO STANDARDU MINIMUM REALIZACJI ZASADY RÓWNOŚCI  
SZANS KOBIEC I MĘŻCZYŻN W PROGRAMACH OPERACYJNYCH  
WSPÓŁFINANSOWANYCH 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. Ocenie 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<sup>2</sup>.

Wniosek o dofinansowanie projektu nie musi uzyskać maksymalnej liczby punktów za każde kryterium standardu minimum (wymagane są co najmniej 3 punkty<sup>3</sup>). Brak uzyskania co najmniej 3 punktów w standardzie minimum jest równoznaczny z odrzuceniem wniosku<sup>4</sup> (w przypadku projektów konkursowych) lub zwróceniem go do uzupełnienia (w przypadku projektów pozakonkursowych<sup>5</sup>). 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.

### **Wyjątki:**

Decyzja o zakwalifikowaniu danego projektu do wyjątku należy do instytucji oceniającej wniosek o dofinansowanie projektu. W przypadku uznania przez oceniającego, że projekt

---

<sup>2</sup> Alternatywność tę należy rozumieć w sposób następujący: w przypadku stwierdzenia występowania barier równościowych oceniający bierze pod uwagę kryterium nr 2 w dalszej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (wybierając jednocześnie w kryterium nr 3 wartość „0”), zaś w przypadku braku występowania ww. barier – bierze pod uwagę kryterium nr 3 (analogicznie wybierając jednocześnie w kryterium nr 2 wartość „0”).

<sup>3</sup> 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 za standard minimum co najmniej 2 punktów, o ile IZ (za zgodą komitetu monitorującego wyrażoną w uchwale) nie podejmie innej decyzji w stosunku do wymaganej liczby punktów.

<sup>4</sup> Zgodnie z Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

<sup>5</sup> 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 brak uzyskania co najmniej 2 punktów kwalifikuje projekt do skierowania go do uzupełnienia.

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<sup>6</sup> 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<sup>7</sup>,
- niewystarczający system opieki przedszkolnej lub opieki instytucjonalnej nad dziećmi w wieku do lat 3,
- stereotypy płci we wszystkich obszarach,

---

<sup>6</sup> Bariery równościowe to systemowe nierówności i ograniczenia jednej z płci, najczęściej kobiet, które są reprodukowane i utrwalane społecznie i kulturowo. Przełamanie 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](http://www.rownosc.info)).

<sup>7</sup> Niewidoczność polega na niewystarczającym uwzględnianiu w działaniach zdrowotnych perspektywy płci. Kultura dbania o zdrowie wśród kobiet i mężczyzn jest zupełnie inna. W efekcie mężczyźni rzadziej korzystają z pomocy lekarzy, trafiają do nich także w późniejszej fazie choroby. Widoczne różnice widać także w obszarze profilaktyki, która znacznie częściej jest adresowana do kobiet, i są to akcje zarówno organizowane na poziomie państwa, jak i organizacji pozarządowych czy firm (opracowane na podstawie definicji podanej w na stronie [www.rownosc.info](http://www.rownosc.info)).

- 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. 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 Kobiet 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. 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).

## 5. WNIOSEK O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSKAZUJE JAKIE DZIAŁANIA ZOSTANĄ PODJĘTE W CELU ZAPEWNIENIA RÓWNOŚCIOWEGO ZARZĄDZANIA PROJEKTEM<sup>8</sup>

*(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<sup>9</sup>) 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 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 umożliwia godzenie życia zawodowego z prywatnym (np. organizacja pracy uwzględniająca elastyczne

---

<sup>8</sup> Niniejszy punkt nie będzie miał zastosowania w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach PO współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.

<sup>9</sup> Należy jednak pamiętać, że dobór konkretnych działań, mających na celu równościowe zarządzanie projektem, w stosunku do poszczególnych grup personelu projektu, jest uzależniony od występowania faktycznych potrzeb w tym zakresie.

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.

## Załącznik 8.18 - Lista oświadczeń Wnioskodawcy i Partnera



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Lp.	Treść oświadczenia	
1	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku są zgodne z prawdą. Oświadczam, że jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń (ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny Dz. U. z 2017 r., poz. 2204, z późn. zm.).	Tak
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.	Tak
3	Oświadczam, że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077); b) 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. z 2012 r., poz. 769); c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541, z późn. zm.). Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IZ WRPO 2014+ o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie.	Tak/ Nie dotyczy
4	Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych.	Tak
5	Oświadczam, że zadania przewidziane do realizacji i wydatki przewidziane do rozliczenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego lub budżetu państwa w ramach projektu nie są i nie będą współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych, w tym z innych funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.	Tak
6	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku dotyczące pomocy publicznej w żądanej wysokości, w tym pomocy de minimis, o którą ubiega się beneficjent, są zgodne z następującymi dokumentami: - Ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808, z późn. zm.), - Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1),	Tak/ Nie dotyczy

Lp.	Treść oświadczenia	
	- Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.) oraz z przepisami właściwego programu pomocowego.	
7	Oświadczam, że dokonano wyboru partnera zgodnie z trybem wskazanym w art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.) - nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów.	Tak/ Nie dotyczy
8	Jako jednostka sektora finansów publicznych (jsfp) oświadczam, że wybór partnera spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U 2017, poz. 1579 z późn. zm.) został dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów - nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów i przez podmioty nie będące jsfp.	Tak/ Nie dotyczy
9	W imieniu partnera/partnerów oświadczam/y, iż: - 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; - że instytucja, którą reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności: a) art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) b) 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. z 2012 r., poz. 769); c) art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r., poz. 1541, z późn. zm.). Jednocześnie zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia IZ WRPO 2014+ o wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (nie dotyczy projektów realizowanych bez partnera/ów).	Tak/ Nie dotyczy
10	Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922). Zostałem/am poinformowany/a, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 a dane w LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Zostałem/am poinformowany/a, iż podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu	Tak



Lp.	Treść oświadczenia	
	Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż zostałem/am poinformowany/a o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.	
11	Oświadczam, iż jestem w posiadaniu wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych innych osób wskazanych we wniosku o dofinansowanie, w tym osób do kontaktu, w zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane, iż Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34 a dane w LSI2014+ są gromadzone w celu aplikowania o dofinansowanie i realizacji projektów w okresie programowania 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o dobrowolności podania danych osobowych, przy czym podanie danych jest niezbędne do aplikowania o dofinansowanie oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Oświadczam, iż osoby te zostały poinformowane o prawie do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. W przypadku powzięcia przeze mnie informacji o wniesieniu sprzeciwu w ww. zakresie przez te osoby, oświadczam, iż o powyższym fakcie poinformuję Administratora Danych Osobowych.	Tak
12	Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny pod warunkiem dochowania i ochrony informacji oraz tajemnic w nich zawartych.	Tak
13	Oświadczam, że jestem świadomy skutków niezachowania formy komunikacji obowiązującej na każdym etapie procedury wyboru projektu, wskazanej przez IZ WRPO 2014+ w Regulaminie konkursu.	Tak
14	Oświadczam/oświadczamy, że w ramach niniejszego konkursu został złożony tylko jeden wniosek o dofinansowanie przez spółkę cywilną, którą reprezentuję/reprezentujemy. Oznacza to, że żaden ze wspólników spółki, którą reprezentuję/reprezentujemy niezależnie od formy swojej działalności, nie złożył w ramach przedmiotowego konkursu innego niż przedmiotowy wniosek o dofinansowanie jako osoba fizyczna.	Tak/ Nie dotyczy
15	Wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony oznaczonych informacji i tajemnic zawartych w niniejszym wniosku oraz wskazuję podstawę prawną ochrony ww. informacji i tajemnic ze względu na status Wnioskodawcy w pkt 3.5.4 „Informacje dodatkowe”.	Tak/ Nie dotyczy
16	Oświadczam, że projekt będzie realizowany zgodnie z zapisami regionalnego programu zdrowotnego pn.: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganej diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego, który stanowi integralną część Regulaminu konkursu tj. załącznik nr 8.1.	Tak
17	Oświadczam, że świadczenia opieki zdrowotnej będą świadczone wyłącznie przez podmiot wykonujący działalność leczniczą uprawniony do tego na mocy przepisów prawa powszechnie obowiązującego.	Tak
18	Oświadczam, że świadczenia w ramach programów polityki zdrowotnej będą realizowane z pełnym poszanowaniem istniejących ram prawnych i ochrony praw pacjenta.	Tak

Lp.	Treść oświadczenia	
19	Oświadczam, że nie jestem/nie będę realizatorem analogicznego programu zdrowotnego lub programu polityki zdrowotnej realizowanego w ramach POWER.	Tak
20	Zobowiązuję się pozyskać od każdego ostatecznego odbiorcy wsparcia (uczestnika projektu) w momencie jego przystąpienia do projektu oświadczenia, że w trakcie realizacji projektu w ramach regionalnego programu zdrowotnego pn.: Rozszerzenie dostępności technologicznie wspomaganey diagnostyki funkcjonalnej i rehabilitacji dzieci i młodych dorosłych z mózgowym porażeniem dziecięcym na terenie Województwa Wielkopolskiego, nie jest objęty tą samą formą wsparcia, która jest finansowana ze środków EFS, jak i NFZ, budżetu państwa lub środków samorządowych.	Tak

## Załącznik 8.19 - Lista miast średnich oraz miast średnich tracących funkcje społeczno-gospodarcze w województwie wielkopolskim



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



- 1 Chodzież
- 2 Gniezno
- 3 Gostyń
- 4 Jarocin
- 5 Kalisz
- 6 Koło
- 7 Konin
- 8 Kościan
- 9 Krotoszyn
- 10 Leszno
- 11 Luboń
- 12 Oborniki
- 13 Ostrów Wielkopolski
- 14 Piła
- 15 Pleszew
- 16 Rawicz
- 17 Swarzędz
- 18 Szamotuły
- 19 Śrem
- 20 Środa Wielkopolska
- 21 Turek
- 22 Wągrowiec
- 23 Września
- 24 Złotów