

## **WARUNKI NABORU PROJEKTU W TRYBIE NADZWYCZAJNYM**

**w ramach**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Świętokrzyskiego na lata 2014-2020**

**Oś Priorytetowa 9**

**Włączenie społeczne i walka z ubóstwem**

**Poddziałanie 9.2.3**

**Rozwój wysokiej jakości usług zdrowotnych**

**Kielce, kwiecień 2020 r.**

## SPIS TREŚCI

I.	INFORMACJE OGÓLNE.....	3
II.	PODSTAWY PRAWNE OGŁASZANIA NABORU .....	4
III.	KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTU.....	6
IV.	OGŁOSZENIE O WEZWANIU DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE....	6
V.	KRYTERIA OGÓLNE I SZCZEGÓŁOWE WYBORU PROJEKTU.....	7
VI.	ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	7
VII.	PROCEDURA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	8
	I. Weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek .....	8
	II. Ocena merytoryczna .....	11
VIII.	ZASADY FINANSOWANIA.....	12
IX.	WSKAŹNIKI .....	16
X.	DECYZJA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU .....	16
XI.	ZAŁĄCZNIKI:.....	18

## WYKAZ SKRÓTÓW

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

IZ RPOWŚ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

IZ DW EFS – Instytucja Zarządzająca Departament Wdrażania EFS

DW EFS – Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego

RPO WŚ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

SZOOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020

Generator wniosków – Generator wniosków o dofinansowanie dla RPOWŚ na lata 2014-2020.

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

SL2014 – aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

ION – Instytucja Ogłaszająca Nabór.

## I. INFORMACJE OGÓLNE

Przedmiotem naboru jest projekt określony dla Poddziałania 9.2.3 Rozwój wysokiej jakości usług zdrowotnych, Działania 9.2 Ułatwienie dostępu do wysokiej jakości usług społecznych i zdrowotnych, Osi 9 Włączenie społeczne i walka z ubóstwem.

Projekt ma przyczynić się do zapewnienia niezbędnych środków ochrony indywidualnej, materiałów diagnostycznych i medycznych, sprzętu jednorazowego użytku oraz innych zakupów bieżących w związku z działaniami na rzecz zwalczania koronawirusa SARS-CoV-2 (dalej COVID-19) na terenie województwa świętokrzyskiego.

### **Projekt będzie obejmował w szczególności:**

- a) wsparcie personelu medycznego przez zakup środków ochrony osobistej, zatrudnienie dodatkowego personelu,

- b) wsparcie szpitali przez zakup niezbędnego sprzętu ratującego zdrowie i życie oraz doposażenie stanowisk pracy,
- c) wsparcie laboratoriów w zakresie przeprowadzania badań epidemiologicznych przez zakup testów, materiałów/odczynników/narzędzi,
- d) świadczenie usług zdrowotnych i społecznych osobom z województwa świętokrzyskiego w związku z panującą sytuacją epidemiologiczną.

**O dofinansowanie projektu może się ubiegać Województwo Świętokrzyskie/ Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego.**

1. Funkcję IZ dla ww. Osi pełni Zarząd Województwa Świętokrzyskiego, który jest reprezentowany przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (DW EFS) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, ul. H. Sienkiewicza 27, 25-007 Kielce.
2. Instytucją odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru projektu dla trybu nadzwyczajnego w ramach ww. Osi jest Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, ul. H. Sienkiewicza 27, 25-007 Kielce.
3. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udziela Instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie naboru projektu w ramach trybu nadzwyczajnego.  
Pytania należy kierować na adres: DW EFS, ul. H. Sienkiewicza 27, 25-007 Kielce lub na adres poczty elektronicznej: [sekretariat.EFS@sejmik.kielce.pl](mailto:sekretariat.EFS@sejmik.kielce.pl).

## II. PODSTAWY PRAWNE OGŁASZANIA NABORU

Nabór wniosku będzie się odbywał zgodnie ze sposobem określonym w niniejszych Warunkach oraz na podstawie poniższych dokumentów:

### 1. Akty prawne:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
- b) 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., zwane dalej rozporządzeniem UE 1304/2013;

- c) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020– zwana dalej ustawą wdrożeniową;
- d) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych;
- e) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- f) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
- g) Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. 2020 poz. 374 z późn. zm.);
- h) Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.

## **2. Dokumenty i wytyczne:**

- a) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- b) 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;
- c) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- d) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- e) Wytycznych w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020.

### **UWAGA!**

**W kwestiach nieuregulowanych niniejszym dokumentem, zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa polskiego i Unii Europejskiej.**

Mając na uwadze zmieniające się wytyczne i zalecenia, IZ DW EFS zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w ogłoszeniu o wezwaniu. W związku z powyższym, zaleca się, aby Wnioskodawca na bieżąco zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej: [adres strony internetowej RPO](#) oraz na portalu funduszy europejskich: [adres strony internetowej portalu](#).

### III. KWOTA ŚRODKÓW PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTU

**Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu** w ramach naboru wynosi **30 322 500 PLN**, w tym **27 625 000 PLN** ze środków Unii Europejskiej, a **2 697 500 PLN** z budżetu państwa.

**Kurs EUR obowiązujący na dzień ogłoszenia naboru wynosi 4,5509 PLN**

Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 93,3% wydatków kwalifikowalnych (w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną), w tym maksymalny poziom dofinansowania UE wynosi 85% wydatków kwalifikowalnych, a maksymalne współfinansowanie z budżetu państwa wynosi 8,3% wydatków kwalifikowalnych.

Wnioskodawca jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego o minimalnej wysokości 6,7% całkowitej wartości projektu.

Kwota wkładu własnego musi być wyliczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i zaokrąglona zgodnie z zasadami matematycznymi. Należy pamiętać, iż procent wkładu własnego po zaokrągleniu nie może być mniejszy niż 6,7% , tj. wynosić 6,69% (lub mniej).

### IV. OGŁOSZENIE O WEZWANIU DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Zespół ds. programowania w Oddziale Informacji i Programowania DW EFS zamieszcza Ogłoszenie o naborze wniosku na stronie internetowej RPOWŚ: [adres strony internetowej RPO](#) oraz portalu: [adres strony internetowej portalu](#), a następnie wysła wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie do Wnioskodawcy w formie pisemnej (za pośrednictwem systemu e-dok) w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Wezwanie w formie pisemnej (za pośrednictwem systemu e-dok) zostanie wysłane do Wnioskodawcy, który zgłosił gotowość do udziału w naborze projektu w ramach trybu nadzwyczajnego.
2. Wezwanie zawiera:
  - nazwę i adres właściwej instytucji,
  - miejsce i formę złożenia wniosku,
  - sposób stosowania art. 43 ustawy wdrożeniowej (uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki),
  - czynności, które powinny zostać dokonane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wymagane dokumenty i terminy ich przedłożenia,
  - formę i sposób komunikacji pomiędzy instytucją i wnioskodawcą, w tym wzywania wnioskodawcy do uzupełniania lub poprawiania projektu w trakcie jego oceny, a także informację o skutkach niezachowania wskazanej formy komunikacji oraz formę złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji,

- kryteria wyboru projektu oraz formularz wniosku o dofinansowanie, albo odsyła do odpowiednich dokumentów, w których kryteria i formularz są określone,
- w wezwaniu określany jest termin na złożenie wniosku o dofinansowanie oraz orientacyjny termin oceny projektu.

## V. KRYTERIA OGÓLNE I SZCZEGÓŁOWE WYBORU PROJEKTU

Nabór wniosku w trybie nadzwyczajnym będzie prowadzony w oparciu o kryteria wyboru projektów przyjęte przez Komitet Monitorujący RPOWŚ 2014-2020 dla trybu pozakonkursowego. Ogólne kryteria wyboru projektów stanowią [załącznik nr VI](#), natomiast szczegółowe kryterium wyboru projektu stanowi [załącznik nr VII](#) do przedmiotowego wezwania.

## VI. ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. Wniosek o dofinansowanie projektu powinien zostać przygotowany zgodnie z formularzem zamieszczonym w generatorze wniosków aplikacyjnych ([adres strony internetowej LSI](#)) oraz instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Instrukcja wraz ze wzorem wniosku stanowią [załącznik nr I](#) do warunków naboru.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w odpowiedzi na ogłoszenie o wezwaniu do złożenia wniosku, zamieszczone na stronie internetowej ([adres strony internetowej RPO](#)) oraz w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku w rozumieniu art. 48 ust. 1 ustawy przesłane przez IZ DW EFS do wnioskodawcy w formie pisemnej (za pośrednictwem systemu e-dok).
3. Wniosek składany jest w terminie wyznaczonym w ogłoszeniu i wezwaniu.
4. Wniosek składany jest:
  - w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem Generatora wniosków aplikacyjnych (LSI) oraz w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał oraz kopia poświadczona za zgodność z oryginałem lub 2 oryginały).

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

Wnioskodawca składa dwa egzemplarze wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku.

W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ DW EFS ponownie wzywa w formie pisemnej wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin.
5. Wnioskodawca składa wniosek:
  - a) opatrzony pieczęciami (ION przyjmuje, że „pieczęć” oznacza pieczęć firmową Wnioskodawcy oraz, że „podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ób uprawnionej/nych

do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy; w przypadku zastosowania nieczytelnego podpisu należy go opatrzyć pieczęcią imienną – w miejscu wskazanym we wniosku – część X),

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

W przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od ION (np. awaria systemu LSI), ION zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o wezwaniu lub zmiany terminu naboru wniosku – przez podanie tego faktu do publicznej wiadomości na stronie ([adres strony internetowej RPO](#)) oraz portalu: [adres strony internetowej portalu](#).

W uzasadnionych sytuacjach ION ma prawo anulować ogłoszony nabór, np. w związku z:

- a) awarią systemu LSI,
- b) zaistnieniem sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego.

W przypadku anulowania naboru, ION przekaże do publicznej wiadomości informację o tym wraz z podaniem przyczyny anulowania naboru za pośrednictwem wszystkich form komunikacji w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o wezwaniu.

## VII. PROCEDURA OCENY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

### I. Weryfikacja braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek

1. Weryfikacji braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek podlega złożony wniosek o dofinansowanie.
2. Warunki niepodlegające uzupełnieniu/ poprawie
  - 1) Wniosek złożono w terminie wskazanym w Wezwaniu.  
Weryfikacja „0-1”.  
W przypadku złożenia wniosku po terminie wskazanym w Wezwaniu wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
  - 2) Wniosek został złożony we właściwej instytucji.



Weryfikacja „0-1”.

Projekt niespełniający danego kryterium jest odrzucany na etapie oceny warunków formalnych.

3. Warunki podlegające uzupełnieniu/poprawie.

1) Wniosek został sporządzony w języku polskim.

Weryfikacja „0-1”.

Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia wniosku poprzez dostarczenie do właściwej instytucji w terminie 3 dni (od otrzymania wezwania do uzupełnienia) wniosku sporządzonego w języku polskim.

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

Weryfikacja „0-1”.

Istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia wniosku poprzez dostarczenie do właściwej instytucji w terminie 3 dni (od dnia doręczenia wezwania) brakującego egzemplarza wniosku, w tym brakujących stron wniosku.

4. Lista oczywistych omyłek, które mogą podlegać jednorazowym korektom lub uzupełnieniom

- a) brak w części X wniosku pieczęci (ION przyjmuje, że „pieczęć” oznacza pieczęć firmową Wnioskodawcy), a także podpisu (ION przyjmuje, że „podpis” oznacza czytelny podpis osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku zastosowania nieczytelnego podpisu należy go opatrzyć pieczęcią imienną osoby/osób upoważnionej/upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy oraz wszystkich Partnerów projektu – jeżeli dotyczy,
- b) podpisanie wniosku w części X przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.8 wniosku,
- c) niezłożenie wszystkich wymaganych oświadczeń.

W razie stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie projektu ION poprawia tę omyłkę z urzędu, informując o tym Wnioskodawcę albo wzywa Wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w terminie 3 dni kalendarzowych pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Termin wezwania o uzupełnienie braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistych omyłek liczy się od dnia doręczenia wezwania.

**UWAGA – Instytucja odpowiedzialna za przeprowadzenie naboru przyjęła pisemną formę komunikacji z Wnioskodawcą za pośrednictwem systemu e-dok.**

Wnioskodawca zobowiązany jest do zaznaczenia w części X wniosku o dofinansowanie oświadczenia o zapoznaniu się ze wskazaną formą komunikacji z IZ DW EFS.

Niezachowanie wskazanej powyżej formy komunikacji z Instytucją odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru, skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

5. Przebieg weryfikacji warunków formalnych:

- a) pracownik Oddziału Oceny Projektów weryfikuje wniosek o dofinansowanie pod względem warunków formalnych na podstawie Karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 ([załącznik nr II](#) do Warunków);
- b) pracownik Oddziału Oceny Projektów przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych jest zobligowany do podpisania deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do ocenianego przez siebie wniosku;
- c) weryfikacja warunków formalnych dokonywana jest w terminie nie późniejszym niż 3 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie (wniosek jest rejestrowany gdy zostanie złożony do ION); za termin zakończenia weryfikacji formalnej uznaje się termin zatwierdzenia karty weryfikacji warunków formalnych wypełnionej przez pracownika Oddziału Oceny Projektów oraz przez jego przełożonego;
- d) w przypadku negatywnej weryfikacji warunków formalnych lub pozostawienia projektu bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy) ION przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu weryfikacji lub pozostawieniu go bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy);
- e) w przypadku oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie w terminie nie późniejszym niż 3 dni kalendarzowych od jej zakończenia ION przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o tym fakcie; wniosek jest poprawiany lub uzupełniany przez wnioskodawcę i składany w terminie 3 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji;
- f) nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie formalnej w terminie nie późniejszym niż 3 dni kalendarzowych od dnia jej złożenia i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie;
- g) w sytuacji, gdy wniosek, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez Wnioskodawcę w zakresie określonym przez Instytucję odpowiedzialną za przeprowadzenie naboru, nadal nie spełnia warunków formalnych – zostaje odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w LSI);
- h) w terminie nie późniejszym niż 3 dni od zakończenia weryfikacji formalnej wniosek poprawny formalnie jest rejestrowany przez pracownika Oddziału Oceny Projektów w LSI i przekazywany do oceny merytorycznej.

## II. Ocena merytoryczna

1. Oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu, który uzyskał pozytywną weryfikację warunków formalnych, dokonuje co najmniej dwóch pracowników Oddziału Oceny Projektów DW EFS.
2. Przed dokonaniem oceny merytorycznej projektu pracownik składa oświadczenie poufności oraz oświadczenie o bezstronności.
3. Ocena merytoryczna jest dokonywana w oparciu o Kartę oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020 ([załącznik nr III](#) do Warunków) w terminie nie późniejszym niż 5 dni od daty dokonania weryfikacji warunków formalnych. Za termin zakończenia oceny merytorycznej uznaje się datę wypełnienia karty oceny merytorycznej przez pracownika.
4. W przypadku pozytywnej oceny wniosku pracownik Oddziału Oceny Projektów przekazuje niezwłocznie w terminie nie późniejszym niż 3 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej Wnioskodawcy informację o wynikach oceny.
5. W przypadku negatywnej oceny wniosku w terminie nie późniejszym niż 3 dni kalendarzowych od zakończenia oceny merytorycznej pracownik oddziału Oceny Projektów przekazuje Wnioskodawcy informację o negatywnej ocenie merytorycznej wniosku wraz z uzasadnieniem wyniku oceny negatywnie ocenianego kryterium horyzontalnego i negatywnie ocenianego kryterium merytorycznego. Wniosek jest poprawiany lub uzupełniany i składany przez wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 3 dni kalendarzowych od otrzymania ww. informacji.
6. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej weryfikacji warunków formalnych w terminie nie późniejszym niż 3 dni kalendarzowych od jej złożenia przy pomocy Karty weryfikacji warunków formalnych na zasadach analogicznych jak przy pierwszej wersji.
7. Nowa wersja wniosku o dofinansowanie podlega ponownej ocenie merytorycznej w terminie nie późniejszym niż 5 dni od daty weryfikacji warunków formalnych i dokonywana jest na zasadach analogicznych jak przy pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie przy pomocy Karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020.
8. Informacja, o której mowa w pkt 4 zawiera co najmniej:
  - a) nazwę projektu wybranego do dofinansowania,
  - b) nazwę wnioskodawcy,
  - c) kwotę przyznanego dofinansowania,
  - d) kwotę całkowitą projektu,
  - e) wynik oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy,
  - f) datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektu,

g) przewidywany czas realizacji projektu.

9. W terminie nie późniejszym niż 3 dni od daty przyjęcia przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Uchwały, pracownik ION zamieszcza na stronie internetowej RPOWŚ ([adres strony internetowej RPO](#)) oraz na portalu ([adres strony internetowej portalu](#)) informację o projekcie wybranym do dofinansowania.

**UWAGA:** Zgodnie z zapisami art. 9 Ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. istnieje możliwość przedłużenia do 30 dni terminu na złożenie poprawionego wniosku o dofinansowanie.

## VIII. ZASADY FINANSOWANIA

Okres kwalifikowalności wydatków projektu jest równoznaczny z okresem realizacji wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu. Początek realizacji projektu stanowi data nie wcześniejsza niż 1 lutego 2020 r.

- 1) Do dofinansowania nie mogą zostać wybrane projekty, które fizycznie zostały zakończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
- 2) Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data podpisania decyzji o dofinansowaniu, wyjątek stanowi poniższa sytuacja:
  - data podpisania umowy jest późniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu podana w zaakceptowanym wniosku.
- 3) Po zakończeniu realizacji projektu możliwe jest kwalifikowanie wydatków poniesionych po dniu wskazanym jako dzień zakończenia realizacji projektu pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu i zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
- 4) Koszty projektu przedstawione są we wniosku o dofinansowanie w formie tzw. budżetu zadaniowego, ze wskazaniem kosztów bezpośrednich i pośrednich projektu. Podstawowe zasady dotyczące konstruowania budżetu projektu regulują Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ Europejski Fundusz Społeczny (stanowiąca załącznik nr I do regulaminu).

### **Koszty pośrednie**

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

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

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

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

a) 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>1</sup> do 830 tys. PLN łącznie,

b) 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>2</sup> powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN łącznie,

c) 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>3</sup> powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN łącznie,

d) 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich<sup>4</sup> przekraczającej 4 550 tys. PLN.

### **Wydatki niekwalifikowalne**

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

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

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

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

### **Cross-financing oraz środki trwałe**

---

<sup>1</sup> Z pominięciem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 ([adres strony internetowej, na której opublikowano wytyczne](#))

<sup>2</sup> Jak wyżej.

<sup>3</sup> Jak wyżej.

<sup>4</sup> Jak wyżej.

- 1) W ramach naboru limit wydatków w ramach cross-financingu wynosi **10%** wydatków kwalifikowalnych projektu.
- 2) W ramach naboru wartość wydatków na zakup środków trwałych o wartości jednostkowej wyższej niż 10 000 PLN netto w ramach kosztów bezpośrednich projektu oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może łącznie przekroczyć 10% wydatków projektu.
- 3) W ramach naboru, cross-financing może dotyczyć wyłącznie:
  - a) zakupu nieruchomości;
  - b) zakupu infrastruktury, przy czym przez infrastrukturę rozumie się elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku;
  - c) dostosowania lub adaptacji (prace remontowo-wykończeniowe) budynków i pomieszczeń, w tym wydatków niezbędnych do przeprowadzenia tych prac i wchodzących w ich zakres (np. koszty dokumentacji technicznej).

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

- 4) Zakup środków trwałych, za wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń nie stanowi wydatku w ramach cross-financingu.
- 5) Wydatki przeznaczone na pozyskanie środków trwałych są kwalifikowalne na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (m.in. podrozdział 6.12 Techniki finansowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych).

W ramach naboru przewiduje się możliwość elastycznego przenoszenia sprzętu tak, aby zapewnić jego optymalne wykorzystanie.

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

- 6) Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. obowiązuje zakaz podwójnego finansowania wydatków i zaliczania do kosztów uzyskania przychodów w prowadzonej działalności, odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonywanych od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych zwróconych podatnikowi w jakiegokolwiek formie.
- 7) Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości sfinansowanych w ramach projektu wydatków poniesionych jako cross-financing zgodnie z zapisami podrozdziału 5.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

## **Wkład własny**

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego JST w wysokości **min. 6%** całkowitej wartości projektu.

Wkład własny wnoszony jest do projektu przez Wnioskodawcę (Beneficjenta), niemniej jednak może on pochodzić z różnych źródeł. W przypadku projektów partnerskich, wkład własny może pochodzić od Partnera/ów.

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

Wkład własny niepieniężny, może być wnoszony przez Beneficjenta ze składników jego majątku (np. nieruchomości) lub majątku innych podmiotów, o ile zostało to uregulowane prawnie lub w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.

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

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

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

## **Uproszczone metody rozliczania wydatków**

**UWAGA – w ramach naboru** nie ma możliwości rozliczania kosztów bezpośrednich za pomocą metod uproszczonych tj. kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych.

## **Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektów**

Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu jest wykazywane przez Wnioskodawcę w punkcie 3.3 wniosku o dofinansowanie. Szczegółowe informacje nt. ryzyka nieosiągnięcia założeń projektu zawarte są w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 Europejski Fundusz Społeczny – stanowiącej załącznik nr I do Warunków.

## IX.WSKAŹNIKI

We wniosku o dofinansowanie należy wskazać wskaźniki monitorujące wsparcie związane z epidemią COVID-19.

1. *Liczba podmiotów objętych wsparciem w zakresie zwalczania lub przeciwdziałania skutkom pandemii COVID-19.*
2. *Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania związane z epidemią COVID-19.*

## X.DECYZJA O DOFINANSOWANIU PROJEKTU

Po zakończeniu oceny, a przed wydaniem decyzji o dofinansowaniu nie jest możliwe wprowadzanie jakichkolwiek zmian w projekcie, oprócz dostosowania okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) wynikającego ze zwiększenia alokacji na nabór, w odniesieniu do już ocenionego pozytywnie wniosku.

Wnioskodawca (Beneficjent), którego projekt został wyłoniony do dofinansowania w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020, otrzymuje decyzję o dofinansowaniu projektu.

Minimalny wzór decyzji o dofinansowaniu dostępny jest na stronie internetowej RPOWŚ 2014-2020 ([adres strony internetowej do dokumentów](#)) jak również stanowi [załącznik nr IV](#) do Warunków.

Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego minimalny wzór decyzji o dofinansowaniu projektu może ulec zmianie.

**UWAGA** – w przypadku projektu partnerskiego decyzja jest wydawana Partnerowi wiodącemu (liderowi), o którym mowa w art. 33 ust. 5, pkt 4 ustawy wdrożeniowej – tj. Beneficjentowi odpowiedzialnemu za przygotowanie i realizację projektu.

W terminie do 5 dni kalendarzowych od wpływu do ION wszystkich wymaganych poprawnie sporządzonych załączników, Wnioskodawca (Beneficjent) otrzymuje decyzję o dofinansowaniu projektu. W uzasadnionych przypadkach termin wydania decyzji może ulec wydłużeniu.

### **Wykaz wymaganych załączników od Wnioskodawcy:**

1. Wniosek o dofinansowanie projektu.
2. Harmonogram płatności (wersja papierowa – 2 egzemplarze).
3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (2 egzemplarze).
4. Oświadczenie o niepodleganiu karze zakazu dostępu do środków (2 egzemplarze).



5. Umowa/porozumienie partnerskie (2 egzemplarze).
6. Wnioski osób uprawnionych do obsługi systemu SL2014 (2 egzemplarze).
7. Sprawozdanie potwierdzające zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów.
8. Zaświadczenie Beneficjenta o niezaleganiu z opłacaniem składek ZUS.
9. Zaświadczenie Beneficjenta z właściwego Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z uiszczaniem podatków.
10. Oświadczenie o nieskorzystaniu z pomocy pochodzącej z innych wspólnotowych instrumentów finansowych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanych z danym projektem.

#### **Wykaz wymaganych dokumentów od Partnera/ów:**

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

ION zamieszcza na stronie internetowej RPOWŚ oraz na portalu informację o wybranym do dofinansowania projekcie.

## XI. ZAŁĄCZNIKI:

- I. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie, w tym wzór wniosku o dofinansowanie.
- II. Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie.
- III. Wzór karty oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie.
- IV. Wzór minimalnego zakresu decyzji o dofinansowanie projektu.
- V. Wzór minimalnego zakresu umowy o partnerstwie
- VI. Ogólne kryteria wyboru projektów
- VII. Szczegółowe kryteria wyboru projektów w ramach Poddziałania 9.2.3